



Utilizzo del portale Avaya Equinox[®] Meetings Online

Avviso

Nonostante l'impegno profuso per garantire la completezza e la precisione delle informazioni del presente documento al momento della stampa, Avaya declina qualsiasi responsabilità per eventuali errori. Avaya si riserva il diritto di apportare cambiamenti e correzioni alle informazioni contenute nel presente documento senza alcun obbligo di notifica degli stessi a persone e a organizzazioni.

Limitazioni di responsabilità per la documentazione

Per "Documentazione" si intendono le informazioni pubblicate su diversi supporti, che possono includere le informazioni sul prodotto, le istruzioni d'uso e le specifiche sulle prestazioni rese generalmente disponibili agli utenti dei prodotti. Nella documentazione non sono inclusi i materiali di marketing. Avaya non è responsabile per eventuali modifiche, aggiunte o eliminazioni alla versione originariamente pubblicata della presente Documentazione, a meno che tali modifiche, aggiunte o eliminazioni non siano state eseguite o espressamente autorizzate da Avaya. L'Utente finale si impegna a risarcire e a non citare Avaya, i suoi agenti, funzionari e dipendenti, in eventuali reclami, azioni legali, richieste o sentenze, derivanti o correlate a modifiche, aggiunte o eliminazioni da essi apportate a questa documentazione nei limiti di quanto effettuato.

Limitazioni di responsabilità per i link

Avaya non è responsabile del contenuto o dell'attendibilità dei siti Web a cui si fa riferimento all'interno di questo sito o di questa Documentazione fornita da Avaya. Avaya non è responsabile dell'accuratezza di nessuna delle informazioni, dichiarazioni o contenuti forniti su questi siti e la loro inclusione non implica l'approvazione da parte di Avaya di prodotti, servizi o informazioni contenuti o offerti negli stessi. Avaya non garantisce che tali link siano attivi e non è in grado di controllarne la disponibilità.

Garanzia

Avaya fornisce una garanzia limitata sui propri componenti hardware e software Avaya. Per conoscere le condizioni della garanzia limitata, fare riferimento al contratto di vendita. Inoltre, sono disponibili a clienti e altre parti il testo standard della garanzia Avaya e le informazioni sull'assistenza relativa al presente prodotto nell'ambito del periodo coperto da garanzia. Per consultare questi documenti, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> al collegamento "Warranty & Product Lifecycle" o visitare un sito indicato successivamente da Avaya. Nota: acquistando il prodotto da un partner di canale Avaya autorizzato al di fuori dei confini degli Stati Uniti e del Canada, la garanzia viene fornita dal suddetto partner di canale e non da Avaya.

Per "Servizio ospitato" si intende l'abbonamento a un servizio ospitato da Avaya che l'utente acquista da Avaya o da un partner di canale Avaya autorizzato (a seconda dei casi), ulteriormente descritto nella sezione SAS ospitato o nella documentazione descrittiva di altri servizi, in relazione al servizio ospitato applicabile. Se si acquista un abbonamento a un Servizio ospitato, la garanzia limitata di cui sopra potrebbe non essere applicabile; tuttavia, l'utente potrebbe avere diritto a usufruire dei servizi di supporto connessi al servizio ospitato, come illustrato più avanti nei documenti descrittivi del servizio, in relazione al Servizio ospitato applicabile. Per ulteriori informazioni, contattare Avaya o un partner di canale Avaya (a seconda dei casi).

Servizio ospitato

LE SEGUENTI CONDIZIONI SI APPLICANO ESCLUSIVAMENTE ALL'ABBONAMENTO A UN SERVIZIO OSPITATO DA AVAYA ACQUISTATO DA AVAYA O DA UN PARTNER DI CANALE AVAYA (A SECONDA DEI CASI). I TERMINI DI UTILIZZO DEI SERVIZI OSPITATI SONO DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA ALL'INDIRIZZO <https://support.avaya.com/LICENSEINFO> (AL COLLEGAMENTO "Avaya Terms of Use for Hosted Services") O SU UN SITO ANALOGO INDICATO SUCCESSIVAMENTE DA AVAYA E SONO APPLICABILI A CHIUNQUE ACCEDA AL SERVIZIO OSPITATO O LO UTILIZZI. ACCEDENDO AL SERVIZIO OSPITATO O UTILIZZANDOLO, OPPURE AUTORIZZANDO ALTRI A FARLO, L'UTENTE, PER CONTO PROPRIO O DELL'ENTITÀ PER CUI AGISCE (DA QUI IN POI DENOMINATI IN MODO INTERCAMBIABILE "UTENTE" E "UTENTE FINALE"), ACCETTA I PRESENTI TERMINI DI UTILIZZO. ACCETTANDO I TERMINI DI UTILIZZO PER CONTO

DI UNA SOCIETÀ O ALTRA ENTITÀ LEGALE, L'UTENTE CONFERMA DI AVERE L'AUTORITÀ DI VINCOLARE TALE ENTITÀ AI PRESENTI TERMINI DI UTILIZZO. NEL CASO IN CUI NON DISPONGA DI TALE AUTORITÀ, O NON DESIDERI ACCETTARE I PRESENTI TERMINI DI UTILIZZO, L'UTENTE NON POTRÀ ACCEDERE AL SERVIZIO OSPITATO O UTILIZZARLO NÉ AUTORIZZARE ALTRI UTENTI A FARLO.

Licenze

I TERMINI DI LICENZA DEL SOFTWARE DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA ALL'INDIRIZZO <https://support.avaya.com/LICENSEINFO>, AL COLLEGAMENTO "AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products)" O SU UN SITO INDICATO SUCCESSIVAMENTE DA AVAYA, SONO APPLICABILI A CHIUNQUE ABBA SCARICATO, UTILIZZATO E/O INSTALLATO PROGRAMMI SOFTWARE AVAYA, ACQUISTATI PRESSO AVAYA INC., QUALSIASI AFFILIATO AVAYA O UN PARTNER DI CANALE AVAYA AUTORIZZATO (OVE NE RICORRA IL CASO), IN BASE A UN CONTRATTO COMMERCIALE CON AVAYA O CON UN PARTNER DI CANALE AVAYA. SALVO DIVERSAMENTE CONCORDATO DA AVAYA PER ISCRITTO, AVAYA NON ESTENDE TALE LICENZA SE IL SOFTWARE NON È STATO OTTENUTO DA AVAYA, DALLE RELATIVE CONSOCIATE O DA UN PARTNER DI CANALE AVAYA; AVAYA SI RISERVA IL DIRITTO DI INTENTARE UN'AZIONE LEGALE CONTRO CHIUNQUE UTILIZZI O VENDA IL SOFTWARE SENZA LICENZA. INSTALLANDO, SCARICANDO O UTILIZZANDO IL SOFTWARE O AUTORIZZANDO ALTRI A FARLO, L'UTENTE, PER CONTO PROPRIO O DELL'ENTITÀ PER CUI INSTALLA, SCARICA O UTILIZZA IL SOFTWARE (DA QUI IN POI DENOMINATI IN MODO INTERCAMBIABILE "UTENTE" E "UTENTE FINALE"), ACCETTA I PRESENTI TERMINI E CONDIZIONI E STIPULA UN CONTRATTO VINCOLANTE TRA SE STESSO E AVAYA INC. O LA CONSOCIATA AVAYA APPLICABILE ("AVAYA").

Avaya concede all'Utente una licenza secondo i termini dei tipi di licenza descritti di seguito, ad eccezione del software Heritage Nortel, il cui ambito di licenza è descritto in dettaglio di seguito. Laddove la documentazione dell'ordine non identifichi espressamente un tipo di licenza, quella applicabile sarà una licenza per sistema designato, come stabilito alla sezione Licenza per sistemi designati (DS, Designated System), ove applicabile. Il numero applicabile di licenze e di unità di capacità per le quali la licenza viene concessa è pari a uno (1), eccetto nei casi in cui venga specificato un numero diverso di licenze o di unità di capacità nella documentazione o in altri materiali a disposizione dell'Utente. Il termine "Software" indica programmi di computer in codice oggetto forniti da Avaya o da un Partner di canale Avaya sia come prodotti autonomi, preinstallati su prodotti hardware sia come eventuali upgrade, aggiornamenti, patch, correzioni di errori o versioni modificate degli stessi. Per "Processore designato" si intende un singolo dispositivo di elaborazione autonomo. Per "Server" si intende un insieme di Processori designati che ospita (a livello fisico o virtuale) un'applicazione software accessibile da svariati utenti. Per "Istanza", si intende una singola copia del Software in esecuzione in un determinato momento: (i) su una macchina fisica; (ii) su una macchina virtuale ("VM") con software installato o su un'installazione analoga.

Tipi di licenza

Licenza per sistemi designati (DS, Designated System). L'utente finale può installare e utilizzare ciascuna copia o un'Istanza del Software esclusivamente: 1) sul numero massimo di Processori designati indicato nell'ordine o 2) sul numero massimo di Istanze del Software indicato nell'ordine, nella Documentazione o dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. Avaya può richiedere che i Processori designati siano identificati, nell'ordine, dal tipo, dal numero di serie, dalla chiave funzione, dall'Istanza, dalla posizione o da altre designazioni specifiche oppure che siano forniti dall'Utente finale ad Avaya attraverso mezzi elettronici stabiliti da Avaya specificatamente per questo scopo.

Licenza per utenti simultanei (CU, Concurrent User). L'utente finale può installare e utilizzare il software su più Processori designati o su uno o più Server, a condizione che in qualsiasi dato momento il numero di unità che accede al software e lo utilizza non superi il numero di unità a cui è stata concessa la licenza. Per "Unità" si intende l'unità su cui Avaya, a propria insindacabile discrezione, basa il prezzo delle licenze; può corrispondere, a titolo esemplificativo, a un agente, una porta o un utente, un account di posta elettronica o di casella vocale a nome di una persona o di un ruolo aziendale (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza) oppure una voce di directory del database amministrativo utilizzato dal Software e che consente all'utente di interagire con il Software.

Le unità possono essere collegate a uno specifico Server identificato o a un'Istanza del Software.

Licenza per utenti identificati (NU, Named User). L'Utente può: (i) installare e utilizzare ciascuna copia o Istanza del Software su un singolo Processore designato o Server per ciascun Utente identificato autorizzato (definito di seguito) o (ii) installare e utilizzare ciascuna copia o Istanza del Software su un Server a condizione che solo gli Utenti identificati autorizzati abbiano accesso al Software e lo utilizzino. "Utente identificato" indica un utente o dispositivo che è stato espressamente autorizzato da Avaya ad accedere al Software e ad utilizzarlo. A esclusiva discrezione di Avaya, un "Utente identificato" può essere, a titolo esemplificativo, designato per nome, funzione aziendale (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza), account di posta elettronica o di posta vocale a nome di una persona o di una funzione aziendale oppure voce della directory del database amministrativo utilizzato dal Software che permette a un utente di interagire con il Software.

Licenza a strappo (SR, Shrinkwrap License). È possibile installare e utilizzare il Software in base ai termini e alle condizioni dei contratti di licenza applicabili, ad esempio i tipi di licenza "a strappo" o "di accettazione tramite clic" ("clickthrough") in dotazione o applicabili al Software ("Licenza a strappo").

Software Heritage Nortel

Per "Software Heritage Nortel" si intende il software acquisito da Avaya nell'ambito dell'acquisto di Nortel Enterprise Solutions avvenuto nel dicembre 2009. Il Software Heritage Nortel è il software incluso nell'elenco dei Prodotti Heritage Nortel, disponibile all'indirizzo <https://support.avaya.com/LicenseInfo>, al collegamento "Heritage Nortel Products" o su siti indicati successivamente da Avaya. Per il software Heritage Nortel, Avaya concede al Cliente una licenza d'uso di tale Software, la quale viene fornita in virtù del presente documento esclusivamente per il livello di attivazione o di utilizzo autorizzato, al solo scopo specificato nella Documentazione e solo per l'incorporamento o l'esecuzione in apparecchiature Avaya o la comunicazione con le stesse. Le tariffe per il software Heritage Nortel possono essere applicate in base al livello di attivazione o utilizzo autorizzato specificato in un ordine o una fattura.

Copyright

Eccetto laddove esplicitamente dichiarato, non dovrà essere fatto alcun uso del materiale presente su questo sito, della Documentazione, del Software, del Servizio ospitato o dell'Hardware forniti da Avaya. Tutti i contenuti del sito, la documentazione, i Servizi ospitati e i prodotti forniti da Avaya, comprese la selezione, la disposizione e la progettazione dei contenuti, sono proprietà di Avaya o dei relativi concessionari di licenza e sono protetti dalle leggi sul copyright e sulla proprietà intellettuale, inclusi i diritti sui generis relativi alla protezione dei database. È vietato modificare, copiare, riprodurre, ripubblicare, caricare, postare, trasmettere o distribuire in qualsiasi forma qualsiasi contenuto, in tutto o in parte, incluso qualsiasi codice o software, salvo espressamente autorizzato da Avaya. La riproduzione, la trasmissione, la diffusione, la memorizzazione e/o l'utilizzo non autorizzati esplicitamente e per iscritto da Avaya sono azioni perseguibili penalmente e civilmente in base alla legislazione vigente.

Virtualizzazione

Se il prodotto viene installato in una macchina virtuale, si applica quanto segue. Ogni prodotto è dotato del proprio codice di ordinazione e dei relativi tipi di licenza. Tenere presente che, salvo diversa indicazione, ciascuna istanza di un Prodotto deve essere ordinata e concessa in licenza separatamente. Ad esempio, se il cliente dell'utente finale o il partner di canale Avaya volesse installare due istanze dello stesso tipo di prodotti, dovranno essere ordinati due prodotti di quel tipo.

Componenti di terzi

Per "Componenti di terzi", si intendono alcuni programmi software o parti incluse nel Software o nel Servizio ospitato, che potrebbero contenere software (incluso software open source) distribuito in conformità ad accordi con terzi ("Componenti di terzi"), contenenti termini relativi ai diritti d'uso di alcune parti del Software ("Termini di terze parti"). Come richiesto, le informazioni sul codice sorgente distribuito del sistema operativo Linux (per i prodotti che includono tale codice), nonché i dettagli di identificazione dei titolari di copyright relativi ai Componenti di terzi e ai Termini di terze parti applicabili sono disponibili nei prodotti, nella Documentazione o sul sito Web Avaya alla pagina <https://support.avaya.com/Copyright> oppure su un sito analogo indicato successivamente da Avaya. I

termini di licenza del software open source forniti come Termini di terzi sono conformi ai diritti di licenza concessi nei presenti Termini di licenza del Software e possono contenere diritti aggiuntivi a vantaggio dell'Utente, come la modifica e la distribuzione del software open source. I Termini di terzi hanno la precedenza sui presenti Termini di licenza del Software esclusivamente per quanto riguarda i Componenti di terzi applicabili nella misura in cui i presenti Termini di licenza del Software impongono all'Utente restrizioni maggiori rispetto ai Termini di terzi applicabili.

Si applica quanto segue solo nel caso in cui il codec H.264 (AVC) venga distribuito con il prodotto. QUESTO PRODOTTO È CONCESSO IN LICENZA IN BASE ALLA LICENZA DEL PORTAFOGLIO BREVETTI AVC PER USO PERSONALE DEL CLIENTE O ALTRI UTILIZZI SENZA SCOPO DI LUCRO, PER LE ATTIVITÀ DI (i) CODIFICA VIDEO IN CONFORMITÀ ALLO STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DECODIFICA DI VIDEO AVC, CODIFICATI DA UN CLIENTE PER ATTIVITÀ PERSONALI E/O OTTENUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO IN POSSESSO DI LICENZA PER LA FORNITURA DI VIDEO AVC. NON VIENE CONCESSA, NÉ È DA RITENERE IMPLICITA, ALCUNA LICENZA PER ALTRI UTILIZZI. È POSSIBILE RICEVERE ULTERIORI INFORMAZIONI DA MPEG LA, L.L.C. VISITARE IL SITO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Fornitori di servizi

PER I PARTNER DI CANALE AVAYA CHE OSPITANO PRODOTTI O SERVIZI AVAYA, SI APPLICA QUANTO SEGUE. IL PRODOTTO O IL SERVIZIO OSPITATO POTREBBE UTILIZZARE COMPONENTI DI TERZI SOGGETTI AI TERMINI DI QUESTI ULTIMI, PERTANTO IL FORNITORE DEL SERVIZIO DEVE OTTENERE IN MANIERA AUTONOMA UNA LICENZA DIRETTAMENTE DAL FORNITORE TERZO. I PARTNER DI CANALE AVAYA CHE OSPITANO SERVIZI AVAYA DEVONO ESSERE AUTORIZZATI DA AVAYA PER ISCRITTO E, SE TALI PRODOTTI OSPITATI UTILIZZANO O INCORPORANO DETERMINATI SOFTWARE DI TERZI, COMPRESI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO SOFTWARE O CODEC MICROSOFT, IL PARTNER DI CANALE AVAYA DEVE OTTENERE IN MANIERA AUTONOMA QUALSIASI CONTRATTO DI LICENZA APPLICABILE A SPESE DEL MEDESIMO PARTNER DI CANALE AVAYA, DIRETTAMENTE DAL RELATIVO FORNITORE TERZO.

IN MERITO AI CODEC, QUALORA IL PARTNER DI CANALE AVAYA OSPITI PRODOTTI CHE UTILIZZANO O INCORPORANO IL CODEC G.729, H.264 O H.265, QUESTI RICONOSCE E ACCETTA DI ESSERE RESPONSABILE DI QUALSIASI ONERE E/O DIRITTO D'AUTORE CORRELATO. IL CODEC G.729 È CONCESSO IN LICENZA DA SIPRO LAB TELECOM INC. VISITARE IL SITO [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). IL CODEC H.264 (AVC) È CONCESSO IN LICENZA IN BASE ALLA LICENZA DEL PORTAFOGLIO BREVETTI AVC PER USO PERSONALE DEL CLIENTE O ALTRI UTILIZZI SENZA SCOPO DI LUCRO, PER LE ATTIVITÀ DI (i) CODIFICA VIDEO IN CONFORMITÀ ALLO STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DECODIFICA DI VIDEO AVC, CODIFICATI DA UN CLIENTE PER ATTIVITÀ PERSONALI E/O OTTENUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO IN POSSESSO DI LICENZA PER LA FORNITURA DI VIDEO AVC. NESSUNA LICENZA VIENE CONCESSA O È INTESA PER ALTRI UTILIZZI. SONO DISPONIBILI ULTERIORI INFORMAZIONI SUI CODEC H.264 (AVC) E H.265 (HEVC) DA PARTE DI MPEG LA, L.L.C. VISITARE IL SITO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Conformità normativa

L'utente riconosce e accetta di essere responsabile dell'osservanza delle normative e dei regolamenti applicabili, compresi, a titolo meramente esemplificativo, le leggi e i regolamenti relativi alla registrazione delle chiamate, alla riservatezza dei dati, alla proprietà intellettuale, al segreto commerciale, alla frode e ai diritti sulle esecuzioni musicali, nel Paese o nel territorio in cui viene utilizzato il prodotto Avaya.

Prevenzione delle frodi tariffarie

La Frode tariffaria è l'uso non autorizzato del sistema di telecomunicazione da parte di una parte non autorizzata (ad esempio, una persona che non è un dipendente dell'impresa, un agente, un sottoappaltatore o che non lavora per conto della vostra impresa). L'utente deve essere consapevole che il sistema potrebbe essere soggetto a rischio di frodi tariffarie che, se attuate, potrebbero far aumentare notevolmente i costi dei servizi di telecomunicazione.

Intervento di Avaya sulle frodi tariffarie

Se si ritiene di essere vittima di frode tariffaria e si necessita di assistenza o supporto tecnico, chiamare il Centro di assistenza tecnica per l'intervento contro le frodi tariffarie al numero dedicato +1-800-643-2353 per gli Stati Uniti e il Canada. Per ulteriori numeri di telefono di assistenza, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> o un sito indicato successivamente da Avaya.

Vulnerabilità della sicurezza

Le informazioni sui criteri di supporto della sicurezza di Avaya sono disponibili nella sezione Security Policies and Support del sito <https://support.avaya.com/security>.

Le sospette vulnerabilità di sicurezza dei prodotti Avaya vengono gestite secondo il diagramma di flusso relativo al supporto della sicurezza dei prodotti Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Download della documentazione

Per la versione più aggiornata della Documentazione, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> o un sito indicato successivamente da Avaya.

Come contattare l'assistenza Avaya

Visitare il sito Web dell'assistenza di Avaya <https://support.avaya.com> per articoli e avvisi sui prodotti o sui Servizi ospitati o per segnalare un problema relativo al Servizio ospitato o al prodotto Avaya in uso. Per un elenco dei numeri di telefono di assistenza e indirizzi di contatto, accedere al sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> (o a un sito indicato successivamente da Avaya), scorrere fino alla parte inferiore della pagina e selezionare Contact Avaya Support.

Marchi di fabbrica

I marchi di fabbrica, i logo e i marchi di servizio ("Marchi") visualizzati in questo sito, nella Documentazione, nei Servizi ospitati e nei prodotti forniti da Avaya sono marchi registrati o non registrati di Avaya, delle relative consociate, dei licenziatari, dei fornitori o di terzi. Agli utenti non è consentito l'uso di tali marchi senza previo consenso scritto di Avaya o di tali terzi eventuali proprietari del marchio. Nulla di quanto contenuto in questo sito, nella Documentazione, nei Servizi ospitati e nei prodotti garantisce, per implicazione, preclusione o in altro modo, alcuna licenza o diritto nei confronti dei Marchi, senza l'autorizzazione esplicita per iscritto di Avaya o delle terze parti applicabili.

Avaya è un marchio registrato di Avaya Inc.

Tutti i marchi di fabbrica non-Avaya appartengono ai rispettivi titolari. Linux® è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Sommario

Capitolo 1: Introduzione	8
Scopo	8
Cronologia delle modifiche	8
Capitolo 2: Panoramica	10
Novità di questa versione	10
Avaya Equinox® Meetings Online	11
Funzioni di sicurezza	11
ID riunione	12
PIN accesso	13
PIN moderatore	13
Ruoli utenti	13
Utenti autenticati	14
Utenti pubblici	14
Browser	14
Lingue	15
Registrazioni	15
Trasmissioni	15
Accessibilità delle funzioni	16
Capitolo 3: Accesso al portale Avaya Equinox Meetings Online	17
Accesso al portale Meetings Online	17
Descrizione dei campi di Accesso	17
Modifica della password	18
Visualizzazione delle informazioni sull'installazione	19
Capitolo 4: Partecipazione alle riunioni	20
Test della videocamera e del microfono	20
Descrizioni dei campi di avviso Microfono e Videocamera	20
Partecipare a una riunione da un collegamento e-mail	21
Descrizione dei campi della pagina Benvenuto	22
Descrizione dei campi della pagina Partecipa a questa riunione	23
Descrizione dei campi della finestra di dialogo Opzioni della riunione	24
Partecipazione a una riunione dalla programmazione	24
Accensione o spegnimento della propria videocamera e del proprio microfono	25
Passaggio a un'altra videocamera e a un altro microfono	25
Descrizione dei menu per la modifica di audio e video	26
Alzare la mano	26
Invio di messaggi	27
Personalizzazione del layout dello schermo	27
Descrizione dei campi di Opzioni di layout	27
Spostamento della propria finestra video	28
Uscire dalle riunioni	29
Capitolo 5: Moderazione delle riunioni	30
Blocco delle riunioni	30
Accettazione delle richieste di partecipazione a riunioni bloccate	30

Aggiunta di partecipanti alla riunione corrente.....	31
Disattivazione audio dei partecipanti.....	32
Impostazione dell'oratore.....	32
Disconnessione dei partecipanti.....	33
Blocco del video dei partecipanti.....	33
Finalizzare le riunioni.....	33
Descrizione del menu Moderazione.....	34
Capitolo 6: Gestione della programmazione.....	36
Visualizzazione della propria programmazione.....	36
Pianificazione delle riunioni.....	36
Descrizione dei campi di Pianifica una riunione	37
Descrizione dei campi di Posizione	44
Modifica delle riunioni.....	45
Eliminazione delle riunioni.....	45
Invio di un'e-mail ai partecipanti.....	46
Ricerca della programmazione.....	46
Capitolo 7: Configurazione delle riunioni.....	47
Modifica del nome della propria sala virtuale.....	47
Configurazione dell'accesso ai comandi del moderatore.....	47
Protezioni delle riunioni.....	48
Abilitazione delle richieste di partecipazione a riunioni bloccate.....	49
Modifica del fuso orario.....	49
Modifica del formato data e ora.....	50
Specifica di un numero di collegamento telefonico preferito.....	51
Configurazione delle lingue.....	51
Modifica della lingua visualizzata.....	51
Modifica della lingua degli inviti e-mail.....	52
Modifica della lingua dei prompt audio.....	52
Salvataggio delle impostazioni preferite per microfono e telecamera.....	53
Descrizione dei menu per la modifica di audio e video.....	54
Disattivazione della videocamera.....	54
Download di applicazioni e plug-in aggiuntivi.....	55
Descrizione dei campi di Impostazioni di Avaya Equinox™	55
Capitolo 8: Registrazione delle riunioni.....	61
Registrazione delle riunioni.....	61
Visualizzazione dall'elenco delle riunioni registrate.....	61
Visualizzazione e modifica dei dettagli di una registrazione.....	61
Descrizione dei campi di Visualizza dettagli registrazione	62
Verifica dell'integrità di una registrazione.....	63
Riproduzione di una registrazione.....	64
Invio delle registrazioni via e-mail.....	64
Eliminazione delle registrazioni.....	65
Scaricamento di una registrazione.....	65
Ordinamento delle registrazioni.....	66
Ricerca registrazioni.....	66
Aggiunta di un'immagine a una registrazione.....	66

Messa in sicurezza delle registrazioni.....	67
Descrizione dei campi di Modifica dettagli	68
Descrizione dei campi di Accesso utente	68
Capitolo 9: Condivisione contenuto	69
Informazioni sulla condivisione.....	69
Download dell'estensione per la condivisione delle schermate.....	69
Condivisione completa dello schermo.....	69
Condivisione di un'applicazione.....	70
Lavorare con una lavagna.....	70
Strumenti della lavagna.....	71
Capitolo 10: Risorse	74
Documentazione.....	74
Ricerca di documenti sul sito Web dell'assistenza Avaya.....	74
Navigazione nel portale della documentazione di Avaya.....	75
Assistenza.....	75
Utilizzo della knowledge base Avaya InSite.....	76

Capitolo 1: Introduzione

Scopo

Il presente documento descrive come impostare e utilizzare il client Web e il portale Avaya Equinox® Meetings Online sul proprio computer e su dispositivi mobili. L'esperienza con Avaya Equinox® Meetings Online varia in base ai componenti abilitati tramite il servizio di conferenze e collaborazione acquistato.

 Nota:

Quando si apre una riunione tramite il portale Avaya Equinox® Meetings Online sul dispositivo mobile, la riunione si apre nel client mobile Avaya Equinox® standard (Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS).

Cronologia delle modifiche

Edizione	Data	Riepilogo delle modifiche
Versione 3,0	Aprile 2018	Aggiunta delle informazioni relative a: • La funzione Controllo audio e video per testare altoparlante, videocamera e microfono. • La funzione di configurazione della lingua dei prompt audio. • La funzione di configurazione della lingua degli inviti e-mail. • I pulsanti Visualizza solo presentazione, Partecipa con il browser e Partecipa con l'app Equinox per gli utenti ospiti.
Versione 3.2	Settembre 2018	Aggiunta delle informazioni relative a: • I pulsanti Visualizza solo presentazione, Partecipa con il browser e Partecipa con l'app Equinox per gli utenti connessi. • La funzione di scadenza per le registrazioni. • La funzione Videochiamata per disabilitare il video. • L'elenco delle ultime sale riunioni visitate. • La finestra di dialogo Impostazioni per gli utenti ospiti. • Notifiche del browser e link di scaricamento.

La tabella continua...

Edizione	Data	Riepilogo delle modifiche
Versione 3.3	Febbraio 2019	Aggiunta delle informazioni relative a: • Il supporto della lingua polacca. • La funzione del numero di collegamento telefonico preferito. • La configurazione del formato data e ora.

Capitolo 2: Panoramica

Novità di questa versione

È possibile utilizzare la versione di Avaya Equinox® Meetings Online per:

- Condividere contenuti e utilizzare lavagne con barre degli strumenti avanzate.
- Passare a un'altra telecamera e a un altro microfono durante una conferenza.
- Configurare le preferenze di partecipazione future.
- Caricare l'immagine del profilo.
- Rimuovere la finestra di collaborazione.
- Modificare le dimensioni del contenuto della collaborazione.
- Partecipare alle riunioni tramite nuove applicazioni.
- Ricevere informazioni accurate sui conflitti delle risorse.
- Accedere all'audio e alla presentazione di una riunione senza il video.
- Associare un particolare layout video a un terminale specifico.
- Inviare notifiche e-mail contenenti tutti i metodi di accesso alla riunione.
- Configurare la lingua dei prompt audio.
- Configurare la lingua degli inviti e-mail.
- Testare il microfono e gli altoparlanti prima di partecipare alla riunione.
- Registrare e riprodurre le riunioni.
- Trasmettere le riunioni.
- Accedere alla riunione utilizzando pulsanti intuitivi e dinamici.
- Visualizzare la data di scadenza delle registrazioni.
- Accedere a un collegamento per scaricare il componente aggiuntivo Avaya Equinox® per Microsoft Outlook dal Microsoft Store.
- Disattivare il video.
- Visualizzare un elenco di ID riunioni recenti.
- Visualizzare i messaggi di notifica in caso di browser non supportati o obsoleti e versioni obsolete del client.
- Accedere a nuove impostazioni come utente ospite.
- Specificare un numero di collegamento telefonico preferito.
- Modificare il formato di data e ora.

Avaya Equinox® Meetings Online

Il portale Avaya Equinox® Meetings Online è una soluzione unica per gestire le riunioni. È possibile pianificare le riunioni in anticipo, personalizzare le proprietà della riunione e inviare ai partecipanti i dettagli delle riunioni. All'ora di inizio della riunione, è possibile avviarla in diversi modi.

Utilizzando quest'interfaccia singola con calendario attivato, è possibile gestire tutte le riunioni, quelle presiedute e quelle presiedute da altri.

È possibile accedere a Avaya Equinox® Meetings Online sul proprio computer o sul proprio dispositivo mobile tramite diverse applicazioni client:

- Su Mac o PC, tramite i browser Google Chrome™ o Mozilla Firefox™, è possibile partecipare alle riunioni attraverso un client basato su Web che non richiede alcuna installazione. Tale client basato sul Web viene avviato direttamente da Avaya Equinox® Meetings Online. Il presente manuale dell'utente descrive questo client basato sul Web. Facoltativamente, per condividere la schermata con altri utenti, è possibile scaricare un'estensione per il proprio browser Google Chrome™. Tale estensione non è necessaria per il browser Mozilla Firefox™. È inoltre possibile partecipare alle riunioni tramite altri browser in modalità **Solo presentazione**.
- In alternativa, è possibile partecipare alle riunioni tramite un client installabile, denominato Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS. Una volta installato da Avaya Equinox® Meetings Online, il client viene riconosciuto e utilizzato per le riunioni successive. Per ulteriori informazioni sulla presente applicazione, vedere *Utilizzo del client Avaya Equinox® per Avaya Equinox® Meetings Online*, disponibile all'indirizzo <https://support.avaya.com/>

Funzioni di sicurezza

È possibile aumentare la sicurezza delle riunioni o delle trasmissioni in diversi modi:

- È possibile proteggere la propria riunione associando un PIN. Per avere accesso alla riunione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. È possibile associare un PIN permanente alla sala virtuale o associare ogni volta un PIN per ciascuna riunione. Tale PIN viene chiamato PIN di accesso.
- È possibile proteggere la riunione bloccandola per evitare che altri partecipanti si uniscano. Inoltre, è possibile configurare il portale Meetings Online in modo da ignorare qualsiasi richiesta di partecipazione alle riunioni bloccate.
- È possibile proteggere la trasmissione associandole un PIN. Per avere accesso alla trasmissione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. Tale PIN è chiamato **Trasmetti PIN**. È possibile impostare **Trasmetti PIN** con lo stesso valore del PIN di accesso.

ID riunione

ID riunione è l'identificatore numerico della riunione. Ciascuna riunione ha un **ID riunione** univoco. Per avere accesso alla riunione, tutti i partecipanti necessitano dell'**ID riunione**. La riunione è nota anche come sala riunioni virtuale (VMR).

Quando i moderatori o i proprietari di una riunione utilizzano la funzione **Programmazione** del portale Meetings Online per creare un invito alla riunione, il collegamento della riunione nell'e-mail di invito contiene l'**ID riunione**.

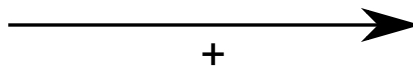
Se i moderatori o i proprietari della riunione utilizzano le funzioni di sicurezza del portale Meetings Online per aggiungere un PIN di accesso alla riunione, i partecipanti necessitano di **ID riunione** e del PIN di accesso. Talvolta, il PIN di accesso viene chiamato PIN riunione.

L'**ID riunione** fornisce l'accesso alla riunione al partecipante normale. I partecipanti non hanno accesso alle funzioni del moderatore. Ad esempio, i partecipanti non possono attivare la modalità seminario. Per accedere alle funzioni del moderatore, i partecipanti necessitano di un PIN moderatore. Alcuni termini comuni usati di frequente sono Passcode conferenza, PIN conferenza, Passcode partecipante e PIN partecipante. Il termine **ID riunione** sostituisce tali termini.

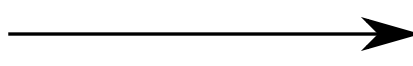
È possibile configurare il PIN di accesso/PIN riunione e il PIN moderatore sulle finestre di dialogo **Pianifica una riunione** e **Impostazioni di Avaya Equinox™**. È necessario effettuare l'accesso per accedere a queste finestre di dialogo.

Per maggiori informazioni, consultare [Figura 1: Come partecipare alle riunioni](#) alla pagina 12.

Per accedere a una riunione ID riunione/Numero sala virtuale



Per accedere a una riunione sicura PIN accesso



Per diventare moderatore

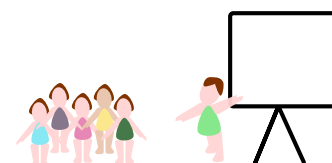
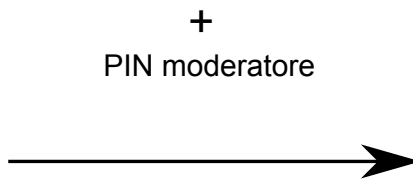


Figura 1: Come partecipare alle riunioni

PIN accesso

È possibile proteggere la propria riunione associando un PIN. Per avere accesso alla riunione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. È possibile associare un PIN permanente alla sala virtuale o associare ogni volta un PIN per ciascuna riunione. Tale PIN viene chiamato PIN di accesso.

Talvolta, il PIN di accesso viene chiamato PIN riunione.

È possibile configurare il PIN di accesso/PIN riunione e il PIN moderatore sulle finestre di dialogo **Pianifica una riunione** e **Impostazioni di Avaya Equinox™**. È necessario effettuare l'accesso per accedere a queste finestre di dialogo.

PIN moderatore

Durante le riunioni, i moderatori possono accedere a un gran numero di funzioni di conferenza. Ad esempio, i moderatori possono attivare la modalità seminario. È possibile abilitare l'accesso alle funzioni del moderatore a tutti i partecipanti o limitarne l'accesso. Per limitare l'accesso alle funzioni del moderatore, è possibile associare alla propria sala virtuale un PIN moderatore. Per accedere alle funzioni del moderatore, è necessario che i partecipanti immettano tale PIN moderatore. Talvolta, i moderatori vengono chiamati presentatori.

È possibile configurare il PIN di accesso/PIN riunione e il PIN moderatore sulle finestre di dialogo **Pianifica una riunione** e **Impostazioni di Avaya Equinox™**. È necessario effettuare l'accesso per accedere a queste finestre di dialogo.

Ruoli utenti

Avaya Equinox® Meetings Online utilizza la terminologia seguente:

- **Moderatori** - I moderatori sono utenti che hanno accesso alle funzioni che gli permettono di controllare e gestire una riunione. Ciascun proprietario di una riunione è un moderatore della propria riunione. Generalmente, i moderatori presentano le riunioni. Inoltre, durante la riunione, possono concedere prerogative di oratore agli altri partecipanti. Gli utenti che immettono un ID riunione e un PIN moderatore nel momento in cui accedono a una riunione hanno accesso alle funzioni del moderatore. Non vi è un numero limite di moderatori per una singola riunione. Talvolta, i moderatori vengono chiamati presentatori, oratori, proprietari della riunione, organizzatori della riunione o presidenti.
- **Partecipanti** - I partecipanti sono utenti che hanno accesso alle funzioni che gli permettono di assistere e di interagire con una riunione. Gli utenti che immettono un ID riunione nel momento in cui accedono a una riunione hanno accesso alle funzioni del partecipante. I moderatori possono promuovere i partecipanti concedendogli prerogative dell'oratore. Talvolta, i partecipanti vengono chiamati conferenzieri, invitati o spettatori.

Utenti autenticati

Gli utenti autenticati sono utenti che dispongono di un account nel portale Meetings Online e che hanno effettuato l'accesso al portale Meetings Online. Gli utenti autenticati possono effettuare manualmente l'accesso al portale Meetings Online, o il portale Meetings Online potrebbe riconoscerli nel momento in cui accedono a una riunione. Generalmente, si tratta di membri dell'azienda o di colleghi di lavoro.

Utenti pubblici

Gli utenti pubblici sono utenti che non possiedono un account nel portale Meetings Online e che non hanno effettuato l'accesso al portale Meetings Online. Il portale Meetings Online non li riconosce, pertanto devono immettere il proprio nome nel portale Meetings Online prima di prendere parte a una riunione. Il portale Meetings Online utilizza una tecnologia basata su Internet e disponibile gratuitamente. Se gli utenti desiderano condividere una presentazione o la schermata, devono scaricare una piccola estensione sul browser Google Chrome™. Questa estensione non è necessaria per il browser Mozilla Firefox™. In genere, si tratta di membri di altre imprese o persone esterne all'organizzazione.

Browser

Il portale Meetings Online è supportato da diversi browser. Se non è possibile utilizzare il browser per accedere a una riunione o se il browser non può accettare l'audio e il video, nel portale Meetings Online viene visualizzata una notifica. Il portale Meetings Online suggerisce di provare un altro browser o un'altra versione del browser o di scaricare l'applicazione Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS.

Dispositivo	Browser
Desktop	• Microsoft Internet Explorer® 11 e versioni successive • Microsoft Edge® N, N-1¹ • Apple Safari® N-2 e versioni successive • Google Chrome N-1® e versioni successive • Mozilla Firefox® N
Cellulare	• Apple Safari®: varia in base all'applicazione in uso per partecipare alle riunioni, ad esempio client mobili Avaya Equinox. • Google Chrome® N • Google Android®: varia in base all'applicazione in uso per partecipare alle riunioni, ad esempio client mobili Avaya Equinox.

¹ In cui N corrisponde alla versione più recente disponibile.

Lingue

Il portale Meetings Online è disponibile in varie lingue, ad esempio:

- Inglese (Stati Uniti)
- Spagnolo (America Latina)
- Francese (Francia)
- Giapponese (Giappone)
- Tedesco (Germania)
- Coreano (Corea del Sud)
- Portoghese (Brasile)
- Polacco (Polonia)
- Russo (Russia)
- Cinese (semplificato)
- Cinese (tradizionale)

Registrazioni

Quando l'amministratore del sistema attiva la funzione di registrazione, i moderatori possono effettuare le operazioni seguenti:

- Registrare le riunioni per le riproduzioni future.
- Avviare e interrompere la registrazione in qualsiasi momento della riunione.
- Configurare diversi aspetti delle loro registrazioni, quali la disponibilità, la descrizione e la categorizzazione.

Il file della registrazione comprende l'audio, il video e la presentazione, comprese tutte le condivisioni dello schermo e le lavagne bianche. I visualizzatori non necessitano di un riproduttore originale e possono accedere ai comandi di riproduzione comuni, quali pausa, stop, riavvolgimento e avanzamento rapido. L'esperienza della riproduzione include una sequenza temporale visiva che visualizza i contributi del singolo partecipante.

Trasmissioni

Quando l'amministratore del sistema attiva la funzione di trasmissione, è possibile pianificare le trasmissioni. Una trasmissione o un webcast è una trasmissione dal vivo di una riunione su Internet. Gli spettatori della trasmissione non possono interagire con gli altri partecipanti nel corso della riunione. Possono interagire solo con il moderatore tramite la funzione chat, se abilitata. Una trasmissione è una videoconferenza in streaming. Lo streaming è un metodo per inviare videoconferenze live o registrate unidirezionalmente ai visualizzatori. I destinatari possono solo visualizzarne il contenuto e non possono partecipare con un microfono o una

telecamera per inviare nuovamente una comunicazione alla riunione. Talvolta, le trasmissioni vengono chiamate eventi.

È possibile proteggere la trasmissione associandole un PIN. Per accedere alla trasmissione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. Tale PIN viene chiamato PIN trasmissione. È possibile impostare il PIN trasmissione con lo stesso valore del PIN di accesso. Talvolta, il PIN di accesso viene chiamato PIN riunione.

Accessibilità delle funzioni

Vi sono tre livelli di accesso alle funzioni in Avaya Equinox® Meetings Online, a seconda del pacchetto acquistato. Di conseguenza, alcune funzioni potrebbero non essere accessibili ad alcuni utenti. Ad esempio, la funzione di registrazione e trasmissione è disponibile solo nell'offerta Avaya Equinox® Meetings Online Pro VMR. Per eventuali domande, contattare l'amministratore del sistema.

Capitolo 3: Accesso al portale Avaya Equinox Meetings Online

Accesso al portale Meetings Online

Informazioni su questa attività

Effettuando l'accesso al portale Meetings Online, è possibile avviare o assistere alle riunioni ed è possibile accedere alle proprie registrazioni e alla programmazione.

Prerequisiti

È necessario quanto segue:

- L'URL del portale Meetings Online, che è possibile ottenere dall'amministratore del sistema.
- Il nome utente e la password del portale Meetings Online

Procedura

1. Passare all'URL del portale Meetings Online nel browser Web. Ad esempio:
`https://IP address or server name/portal/tenants/default/`
2. Toccare o fare clic su **Accesso**.
Accesso si trova nella parte superiore a destra.
3. Immettere il proprio nome utente e la password.
4. **(Opzionale)** Selezionare **Resta connesso**.
5. Toccare o fare clic su **Accesso**.

Nel portale Meetings Online viene visualizzata la pagina **Benvenuto**.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei campi di Accesso](#) alla pagina 17

Descrizione dei campi di Accesso

Campo	Descrizione
Nome utente	Immettere il nome dell'account del portale Meetings Online. Non è possibile modificare il nome utente. Questo campo supporta i caratteri alfanumerici.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Password	Immettere la password dell'account del portale Meetings Online.
Resta connesso	Selezionare per attivare i cookie del browser che memorizzano le proprie credenziali di accesso.

Pulsante	Descrizione
Accesso	Accede al portale Meetings Online se si immette un nome utente e una password validi.
Password dimenticata?  Nota: Fare clic sul campo Password per visualizzare questa opzione.	Inviare un'e-mail con il collegamento per recuperare la propria password.

Collegamenti correlati

[Accesso al portale Meetings Online](#) alla pagina 17

Modifica della password

Informazioni su questa attività

È possibile cambiare la password una sola volta al giorno.

Nota:

Gli amministratori del sistema possono mettere delle limitazioni alla modifica di proprietà specifiche.

Procedura

- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Modifica password**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Modifica password**.
- Aggiornare la password.
- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Visualizzazione delle informazioni sull'installazione

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Procedura

1. Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
2. Nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™** fare clic su **Client**.

Nel portale Meetings Online viene visualizzato un elenco di applicazioni che sono attualmente installate.

Inoltre, nel portale Meetings Online vengono visualizzati anche i collegamenti alle applicazioni che non sono ancora state installate. Alcune applicazioni sono necessarie, mentre altre sono opzionali.

Capitolo 4: Partecipazione alle riunioni

Test della videocamera e del microfono

Informazioni su questa attività

Prima di partecipare a una riunione è possibile testare la videocamera e il microfono. È inoltre possibile modificare le impostazioni di partecipazione predefinite. Il test del microfono non fornisce un'indicazione audio. Al contrario, visualizza il livello del suono sotto forma di barre.

Procedura

1. Nelle pagine **Benvenuto** o **Partecipa a questa riunione.**, toccare o fare clic su **Controllo audio e video**.
2. Sull'avviso Microfono e Videocamera, selezionare i dispositivi dagli elenchi a discesa.
3. Toccare o fare clic su **Test**.
4. Quando si è soddisfatti della selezione, toccare o fare clic su **Salva e chiudi**.

Collegamenti correlati

[Descrizioni dei campi di avviso Microfono e Videocamera](#) alla pagina 20

Descrizioni dei campi di avviso Microfono e Videocamera

Nome	Descrizione
Microfono	Il campo che consente di scegliere uno dei microfoni disponibili.
Videocamera	Il campo che consente di scegliere una delle videocamere disponibili.
Altoparlanti	Il campo che consente di scegliere uno degli altoparlanti disponibili.

Pulsante	Descrizione
Disattiva il microfono quando l'utente partecipa	Per disattivare l'audio del microfono quando si parteciperà alle riunioni successive. Il portale Meetings Online salva le preferenze.
Blocca telecamera quando l'utente partecipa	Per bloccare la videocamera quando si parteciperà alle riunioni successive. Il portale Meetings Online salva le preferenze.

La tabella continua...

Pulsante	Descrizione
Dispositivo di scorrimento del volume	Per aumentare e abbassare il volume di altoparlanti e microfono.
Test	Per testare la selezione corrente di altoparlanti, videocamera e microfono.
Salva e chiudi	Per mantenere la selezione corrente di altoparlanti, videocamera e microfono e chiudere l'avviso.

Collegamenti correlati

[Test della videocamera e del microfono](#) alla pagina 20

Partecipare a una riunione da un collegamento e-mail

Prerequisiti

Si necessita di un collegamento alla riunione.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul collegamento.

Il portale Meetings Online viene visualizzato in un browser Web.

Se l'accesso al portale Meetings Online su questo dispositivo è già stato effettuato ed è stato selezionato **Resta connesso**, nel portale Meetings Online viene visualizzata la pagina **Benvenuto**.

Se non si è in possesso di un account nel portale Meetings Online o se non è stato selezionato **Resta connesso**, nel portale Meetings Online viene visualizzata la pagina **Partecipa a questa riunione..**

2. Se non si è connessi, effettuare le operazioni seguenti:

- a. Immettere il proprio nome nel campo **Inserire il proprio nome**.
- b. Immettere un ID riunione nel campo **Inserire il proprio ID riunione** se necessario.

È possibile fare clic su questo campo per visualizzare un elenco a discesa degli ID riunione recenti.

3. Selezionare un metodo di immissione dai pulsanti disponibili.

Viene visualizzata la riunione. Per impostazione predefinita, nel portale Meetings Online vengono visualizzati il video e la presentazione, se presente. Per impostazione predefinita, il portale Meetings Online utilizza il dispositivo corrente per ottenere l'audio.

Passi successivi

Quando si partecipa a una riunione, si potrebbe visualizzare un avviso che consente di modificare le impostazioni di videocamera e microfono per la riunione corrente e quelle successive. In alternativa, è possibile modificare le impostazioni di videocamera e microfono in qualsiasi momento.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei campi della pagina Benvenuto](#) alla pagina 22

[Descrizione dei campi della pagina Partecipa a questa riunione.](#) alla pagina 23

[Descrizione dei campi della finestra di dialogo Opzioni della riunione](#) alla pagina 24

Descrizione dei campi della pagina Benvenuto

Campo	Descrizione
Partecipa a una riunione	Identificatore numerico della riunione

Pulsante	Descrizione
Partecipa solo alla presentazione	Per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni della riunione . Utilizzare la finestra di dialogo Opzioni della riunione per selezionare un metodo di immissione. Ad esempio, per richiedere che il portale Meetings Online chiami l'utente in modo da fornire l'audio esternamente, selezionare Solo presentazione , quindi selezionare Richiamami a .
Partecipa con il browser	Per iniziare la riunione tramite il client basato su Web.
Partecipa con l'app Equinox o Scarica e partecipa con l'app Equinox	Per avviare il download, se necessario, e iniziare la riunione utilizzando Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS.
Controllo audio e video	Per controllare e configurare i livelli del suono prima della riunione.
Impostazioni	Visualizza la finestra di dialogo Impostazioni di Avaya Equinox™ , che permette di personalizzare la propria esperienza sul portale Meetings Online.
Informazioni su	Visualizza il numero della versione del portale Meetings Online.

Scheda	Descrizione
Riunione immediata	Visualizza la pagina Benvenuto o la pagina Partecipa a questa riunione , dove è possibile fare clic su Partecipa per visualizzare o avviare una riunione.
Registrazioni ed eventi	Visualizza un elenco delle proprie registrazioni correnti. È possibile riprodurre, ricercare, eliminare o creare una categoria delle registrazioni.
Programmazione	Visualizza un calendario che mostra le riunioni imminenti. È possibile ricercare le riunioni o programmare una nuova riunione.

Collegamenti correlati

[Partecipare a una riunione da un collegamento e-mail](#) alla pagina 21

Descrizione dei campi della pagina **Partecipa a questa riunione.**

Campo	Descrizione
Inserire il proprio nome	È il nome che viene visualizzato dagli altri partecipanti della riunione.
Inserire il proprio ID riunione	Identificatore numerico della riunione

Pulsante	Descrizione
Partecipa solo alla presentazione	Per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni della riunione . Utilizzare la finestra di dialogo Opzioni della riunione per selezionare un metodo di immissione. Ad esempio, per richiedere che il portale Meetings Online chiami l'utente in modo da fornire l'audio esternamente, selezionare Solo presentazione , quindi selezionare Richiamami .
Partecipa con il browser	Per iniziare la riunione tramite il client basato su Web.
Partecipa con l'app Equinox o Scarica e partecipa con l'app Equinox	Per iniziare la riunione utilizzando Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS.
Informazioni su	Visualizza il numero della versione del portale Meetings Online.
Accesso	Accede al portale Meetings Online se si immette un nome utente e una password validi.

Schede	Descrizione
Riunione immediata	Visualizza la pagina Benvenuto o la pagina Partecipa a questa riunione , dove è possibile fare clic su Partecipa per visualizzare o avviare una riunione.
Registrazioni ed eventi	Visualizza un elenco delle proprie registrazioni correnti. È possibile riprodurre, ricercare, eliminare o creare una categoria delle registrazioni.

Collegamenti correlati

[Partecipare a una riunione da un collegamento e-mail](#) alla pagina 21

Descrizione dei campi della finestra di dialogo Opzioni della riunione

Campo	Descrizione
Opzioni della riunione	Permette di scegliere fra le opzioni seguenti: • Audio/video e presentazione: selezionare per accedere a tutte le funzioni della riunione. • Audio e presentazione: selezionare per accedere alla presentazione e all'audio, ma non al video. • Solo presentazione: selezionare per accedere alla presentazione ma non all'audio né al video. Nel portale Meetings Online viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni della riunione.
Pulsante	Descrizione
Partecipa	Richiede al portale Meetings Online di chiamare il numero che è stato immesso nel campo Richiamami a: .
Richiamami a:	Attiva la funzionalità Richiamata.  Nota: Questa opzione non è attiva per Meetings Online.

Collegamenti correlati

[Partecipare a una riunione da un collegamento e-mail](#) alla pagina 21

Partecipazione a una riunione dalla programmazione

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Programmazione**.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Programmazione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, utilizzare il menu a discesa e i tasti freccia per visualizzare il livello di dettaglio di cui si necessita.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso per visualizzare le riunioni pianificate.
4. Toccare o fare clic sulla riunione a cui si desidera partecipare.

5. Selezionare un metodo di immissione dai pulsanti disponibili.

Viene visualizzata la riunione. Per impostazione predefinita, nel portale Meetings Online vengono visualizzati il video e la presentazione, se presente. Per impostazione predefinita, il portale Meetings Online utilizza il dispositivo corrente per ottenere l'audio.

Passi successivi

Quando si partecipa a una riunione, si potrebbe visualizzare un avviso che consente di modificare le impostazioni di videocamera e microfono per la riunione corrente e quelle successive. In alternativa, è possibile modificare le impostazioni di videocamera e microfono in qualsiasi momento.

Accensione o spegnimento della propria videocamera e del proprio microfono.

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

- Toccare o fare clic sull'icona del video per interrompere o accendere la propria videocamera.
- Toccare o fare clic sull'icona del microfono per disattivare o attivare il proprio audio.

Passaggio a un'altra videocamera e a un altro microfono

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Informazioni su questa attività

Quando si partecipa a una riunione, si potrebbe visualizzare un avviso che consente di modificare le impostazioni di videocamera e microfono per la riunione corrente e quelle successive. In alternativa, è possibile modificare le impostazioni di videocamera e microfono in qualsiasi momento.

Procedura

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Una volta ricevuto il messaggio di avviso **Modifica modalità di partecipazione**, toccare o fare clic su **Modifica modalità di partecipazione**.

- Toccare o fare clic su .
2. Utilizzare i menu per modificare le impostazioni di microfono, altoparlante e videocamera.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei menu per la modifica di audio e video](#) alla pagina 26

Descrizione dei menu per la modifica di audio e video

Nome	Descrizione
Pannello Microfono	• Trascinare il dispositivo di scorrimento per aumentare o ridurre il volume. • Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un dispositivo diverso.
Pannello Altoparlante	Trascinare il dispositivo di scorrimento per aumentare o ridurre il volume.
Pannello Video	Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un dispositivo diverso.
Disattiva il microfono quando l'utente partecipa	Selezionarlo per assicurarsi che l'audio del microfono sia disattivato quando si parteciperà alle riunioni successive. Il portale Meetings Online salva le preferenze.
Blocca telecamera quando l'utente partecipa	Selezionarlo per assicurarsi che la telecamera sia bloccata quando si parteciperà alle riunioni successive. Il portale Meetings Online salva le preferenze.

Collegamenti correlati

[Passaggio a un'altra videocamera e a un altro microfono](#) alla pagina 25

[Salvataggio delle impostazioni preferite per microfono e telecamera](#) alla pagina 53

Alzare la mano

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

Toccare o fare clic su  e selezionare **Alza la mano**.

Invio di messaggi

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

1. Accedere all'area della **Chat**.
2. Nel riquadro di testo, immettere il testo richiesto.
3. Selezionare un destinatario.

È possibile inviare un messaggio a un partecipante singolo o a tutti i partecipanti alla riunione.

4. Toccare o fare clic su **Immetti**.

Personalizzazione del layout dello schermo

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su  o .
 - Sui client mobili, toccare e tenere premuta la finestra video sullo schermo.
2. Toccare o fare clic su una delle opzioni di layout.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei campi di Opzioni di layout](#) alla pagina 27

[Spostamento della propria finestra video](#) alla pagina 28

Descrizione dei campi di Opzioni di layout

Campo	Descrizione
Layout personale	Visualizza le rappresentazioni grafiche dei layout dello schermo disponibili. Nelle rappresentazioni grafiche, colui che sta parlando viene rappresentato dal quadrato più grande.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Automatico	Visualizza il layout dello schermo predefinito, così come configurato dall'amministratore del sistema. Nel momento in cui avvia la riunione, verrà visualizzato sempre questo layout dello schermo.
Numero fisso di video	Visualizza le rappresentazioni grafiche di alcuni dei layout dello schermo disponibili. La propria selezione non verrà salvata dal client fino a quando la riunione non verrà lasciata.
Altri layout	Visualizza le rappresentazioni grafiche dei layout dello schermo aggiuntivi disponibili. La propria selezione non verrà salvata dal client fino a quando la riunione non verrà lasciata.
Opzioni di layout	Visualizza le opzioni di personalizzazione aggiuntive per il layout dello schermo.
Mista nel layout	Aggiunge o rimuove il proprio video dal layout video.
Mostra nome banner	Aggiunge o rimuove il proprio nome dal video. Attivando Mostra nome banner , gli altri partecipanti possono vedere il nome dell'utente sotto l'immagine del suo video.
Metti video remoto in pausa	Mette in pausa il video della riunione. Se si ha una larghezza di banda limitata, è possibile mettere in pausa il video e continuare a ricevere l'audio.

Collegamenti correlati

[Personalizzazione del layout dello schermo](#) alla pagina 27

Spostamento della propria finestra video

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Procedura

1. Fare clic su  per visualizzare le opzioni di posizione sullo schermo.
2. Selezionare un'opzione.

È possibile scegliere di visualizzare la propria finestra video nella parte superiore o nella parte inferiore, a sinistra o a destra.

Collegamenti correlati

[Personalizzazione del layout dello schermo](#) alla pagina 27

Uscire dalle riunioni

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante con il telefono rosso.
2. Toccare o fare clic su **Sì**.
3. **(Opzionale)** Se si è un moderatore, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per finalizzare la riunione, effettuando la disconnessione di tutti i partecipanti, selezionare **Termina riunione**:
 - Per lasciare la riunione, garantendo che continui in assenza del moderatore, selezionare **Abbandona riunione**.

Capitolo 5: Moderazione delle riunioni

Blocco delle riunioni

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore**, ad esempio .
2. Toccare o fare clic su **Blocca riunione**.

Si tratta di un pulsante di commutazione.

Il client blocca la riunione, visualizza un simbolo con un lucchetto ed evita che utenti aggiuntivi si uniscano alla riunione.

Accettazione delle richieste di partecipazione a riunioni bloccate

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Un partecipante sta tentando di partecipare alla riunione. Quando qualcuno cerca di partecipare a una riunione bloccata, nel portale Meetings Online viene visualizzato un avviso di notifica e riproduce un avviso di notifica audio. Inoltre, nel portale Meetings Online viene visualizzata anche l'icona di una campana sopra l'elenco partecipanti.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante con la campana, ad esempio .

Inoltre, è possibile toccare o fare clic sull'avviso di notifica.

2. Toccare o fare clic su:
 - Un nome singolo
 - **Ammetti tutti**
 - **Rifiuta tutti**
3. **(Opzionale)** Se si è toccato o fatto clic su un nome singolo, toccare o fare clic su:
 - **Ammetti alla riunione**
 - **Rifiuta ammissione**

Il client consente al partecipante di partecipare alla riunione e visualizza una notifica visiva.

Aggiunta di partecipanti alla riunione corrente

Questa funzione non è attualmente disponibile in Avaya Equinox® Meetings Online.

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore**, ad esempio .
2. Toccare o fare clic su **Aggiungi persona alla chiamata**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per identificare il partecipante potenziale utilizzando il suo numero di telefono, immettere o utilizzare il tastierino per inserire il suo numero di telefono nel campo **Numero o indirizzo** nella scheda **Immetti un numero o un indirizzo**.
 - Per identificare il partecipante potenziale utilizzando il suo nome, iniziare a immettere un nome utente o un'e-mail nel campo **Cerca** o nella scheda **Scegli un contatto o un terminale**.
 - Per identificare il partecipante potenziale utilizzando il suo indirizzo IP, l'indirizzo E. 164 o l'indirizzo SIP del suo sistema di sale o del terminale dedicato, immettere o utilizzare il tastierino per inserire il suo numero di telefono nel campo **Numero o indirizzo** o nella scheda **Immetti un numero o un indirizzo**.
4. Toccare o fare clic su **Aggiungi alla riunione**.

Disattivazione audio dei partecipanti

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore**, ad esempio .
2. Toccare o fare clic su **Disattiva audio**.
3. Toccare o fare clic su:
 - Un nome singolo
 - **Disattiva l'audio di tutti i partecipanti**

Si tratta di un pulsante di commutazione.

Inoltre, è possibile eseguire tale attività dall'elenco partecipanti.

Il client disattiva il microfono del/i partecipante/i e visualizza una linea lungo il simbolo del suo/loro microfono.

Impostazione dell'oratore

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore**, ad esempio .
2. Toccare o fare clic su **Imposta oratore**.
3. Toccare o fare clic su un singolo nome.

Inoltre, è possibile eseguire tale attività dall'elenco partecipanti.

Il client attiva la modalità seminario. Il partecipante che viene definito oratore può vedere tutti i partecipanti, mentre questi ultimi possono vedere solamente l'oratore. Eccetto l'oratore, tutti i partecipanti hanno il microfono disattivato, a meno che non chiedano l'autorizzazione di parlare alzando la mano e l'oratore gli attivi il microfono.

Disconnessione dei partecipanti

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore**, ad esempio .
2. Toccare o fare clic su **Disconnetti**.
3. Toccare o fare clic su un singolo nome

Inoltre, è possibile eseguire tale attività dall'elenco partecipanti.

Blocco del video dei partecipanti

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore**, ad esempio .
2. Toccare o fare clic su **Blocca video**.
3. Toccare o fare clic su un singolo nome.

Inoltre, è possibile eseguire tale attività dall'elenco partecipanti.

Il client blocca il video del partecipante e visualizza una linea lungo il simbolo della loro videocamera.

Finalizzare le riunioni

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti.

Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Prerequisiti

Per eseguire tale attività, è necessario essere un moderatore.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore**, ad esempio .
2. Toccare o fare clic su **Termina riunione**.
3. Selezionare **Sì** nel messaggio di conferma.

Descrizione del menu Moderazione

Nome	Descrizione
Aggiungi persona alla chiamata	Permette di aggiungere nuovi partecipanti a una riunione in corso. • Per identificare il partecipante potenziale utilizzando il suo numero di telefono, immettere o utilizzare il tastierino per inserire il suo numero di telefono nel campo Numero o indirizzo nella scheda Immetti un numero o un indirizzo. • Per identificare il partecipante potenziale utilizzando il suo nome, iniziare a immettere un nome utente o un'e-mail nel campo Cerca o nella scheda Scegli un contatto o un terminale. • Per identificare il partecipante potenziale utilizzando il suo indirizzo IP, l'indirizzo E.164 o l'indirizzo SIP del suo sistema di sale o del terminale dedicato, immettere o utilizzare il tastierino per inserire il suo numero di telefono nel campo Numero o indirizzo o nella scheda Immetti un numero o un indirizzo.
Imposta oratore	Permette di assegnare lo stato di oratore a un partecipante. Il partecipante che viene definito oratore può vedere tutti i partecipanti, mentre questi ultimi possono vedere solamente l'oratore. Eccezione: l'oratore, tutti i partecipanti hanno il microfono disattivato, a meno che non chiedano l'autorizzazione di parlare alzando la mano e l'oratore gli attivi il microfono.
Controllo telecamera	Permette di regolare la posizione della videocamera in un sistema di sale.

La tabella continua...

Nome	Descrizione
Accetta richiesta	Visualizza un elenco di richieste correnti, come quelle di partecipare a una riunione bloccata e le richieste di parlare durante un seminario. • Selezionare Accetta tutte le richieste per accettare tutte le richieste in sospeso. • Selezionare una richiesta dall'elenco delle richieste per accettare una singola richiesta.
Disattiva audio	Permette di silenziare tutti i partecipanti, individualmente o in gruppo. Si tratta di un pulsante di commutazione.
Blocca video	Permette di interrompere la diretta video dei partecipanti. Ciò è utile quando c'è una larghezza di banda limitata.
Disconnetti	Permette di obbligare un partecipante a lasciare la riunione.
Blocca riunione	Permette di aumentare la sicurezza della riunione evitando che altri partecipanti vi si uniscano, a meno che non gli si conceda l'autorizzazione. Si tratta di un pulsante di commutazione.
Termina riunione	Permette di concludere la riunione e di effettuare la disconnessione di tutti i partecipanti.

Capitolo 6: Gestione della programmazione

Visualizzazione della propria programmazione

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Programmazione**.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Programmazione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, utilizzare il menu a discesa e i tasti freccia per visualizzare il livello di dettaglio di cui si necessita.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso per visualizzare le riunioni pianificate.

Pianificazione delle riunioni

Procedura

1. Nella schermata **Programmazione**, toccare o fare clic sul simbolo più.

Nel portale Meetings Online viene visualizzata la finestra di dialogo **Pianifica una riunione**.
2. Immettere gli indirizzi e-mail o i nomi dei partecipanti, l'oggetto-tema della riunione e tutti gli altri dettagli aggiuntivi riguardo la riunione.

Se è stato superato il numero massimo di partecipanti consentiti dall'amministratore del sistema, il portale Meetings Online invia una notifica del limite.
3. Selezionare un'ora di inizio e una durata.

Per impostazione predefinita, come posizione della riunione, il portale Meetings Online seleziona la propria sala riunioni.
4. **(Opzionale)** Configurare la ricorrenza.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic sul simbolo della ricorrenza accanto al campo **Durata**.

- Sui client mobili, toccare .
 - b. Configurare la programmazione della ricorrenza come richiesto.
5. **(Opzionale)** Modificare la posizione della riunione.
- a. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic sul simbolo con i puntini di sospensione.
 - Sui client mobili, toccare il campo **Posizione**.

Meetings Online portal visualizza la finestra di dialogo **Posizione**.
 - b. Toccare o fare clic su **Nuova riunione**.
 - c. Selezionare un tipo di riunione nel menu **Tipo di riunione:**.
 - d. Immettere un ID riunione nel campo **ID riunione:**.
- L'amministratore del sistema potrebbe aver configurato una durata minima e un numero iniziale specifico.
- e. Toccare o fare clic su **OK**.
6. Toccare o fare clic su **Invia**.
- Se alcune risorse fondamentali non sono disponibili, il portale Meetings Online invia una notifica del conflitto.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei campi di Pianifica una riunione](#) alla pagina 37

[Descrizione dei campi di Posizione](#) alla pagina 44

Descrizione dei campi di Pianifica una riunione

Schermata principale

Campo	Descrizione
A:	Immettere i nomi dei partecipanti che si desidera invitare alla riunione. Nel portale Meetings Online vengono visualizzate le foto dei partecipanti, se disponibili.
Oggetto:	Immettere l'argomento di discussione o il motivo per cui viene pianificata la riunione.
Ora d'inizio:	Selezionare la data e l'ora di inizio della riunione. Visualizza un calendario.
Durata:	Selezionare la durata della riunione prevista.
Posizione:	Accettare l'ID riunione univoco associato alla propria sala riunioni predefinita. In alternativa, è possibile scegliere un ID riunione diverso.

Pulsante	Descrizione
Invia	Consente di salvare la riunione e inviare un invito ai partecipanti riportati nel campo A: , se l'amministratore del sistema ha abilitato questa opzione.
Chiudi	Chiude l'invito senza salvare i dettagli.

Scheda Messaggio

Campo	Descrizione
Immetti i dettagli sulla riunione...	Immettere una descrizione o un ordine del giorno.

Scheda Terminali

Campo	Descrizione
Cerca terminali	Iniziare a immettere il numero del sistema sale o del terminale dedicato che si desidera includere nell'invito alla riunione. Selezionare un terminale dall'elenco dei terminali disponibili. Il portale Meetings Online riporta i terminali selezionati nell'e-mail di notifica inviata al partecipante. Se alcune risorse fondamentali non sono disponibili, il portale Meetings Online invia una notifica del conflitto.

Scheda Trasmetti

Campo	Descrizione
Trasmetti la riunione (live streaming)	Selezionare per trasformare la riunione in una trasmissione. Una trasmissione o un webcast è una trasmissione dal vivo di una riunione su Internet. Gli spettatori della trasmissione non possono interagire con gli altri partecipanti nel corso della riunione. Possono interagire solo con il moderatore tramite la funzione chat, se abilitata. Una trasmissione è una videoconferenza in streaming. Lo streaming è un metodo per inviare videoconferenze live o registrate unidirezionalmente ai visualizzatori. I destinatari possono solo visualizzarne il contenuto e non possono partecipare con un microfono o una telecamera per inviare nuovamente una comunicazione alla riunione. Talvolta, le trasmissioni vengono chiamate eventi.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Aggiungere un'immagine per aiutare i visualizzatori a identificare la trasmissione	Fare clic o toccare per aggiungere un'anteprima alla trasmissione. L'anteprima dovrebbe rappresentare la registrazione o la trasmissione. Dovrebbe avere proporzioni di 4x3 e essere inferiore ai 100 Kb. Riguardo i tipi di file, il portale Meetings Online supporta .png, .jpg e .gif.
Profilo di trasmissione e registrazione:	Selezionare un'opzione della risoluzione dall'elenco delle opzioni disponibili. L'amministratore del sistema potrebbe avere dei profili già configurati per scenari di riunione specifici. Ad esempio, se si sta pianificando una riunione con un gran numero di partecipanti o durante un periodo con un uso elevato del sistema, è possibile scegliere una bassa risoluzione, che richiede una larghezza di banda inferiore.
Trasmetti PIN:	Immettere un PIN numerico. È possibile proteggere la trasmissione associandole un PIN. Per avere accesso alla trasmissione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. Tale PIN è chiamato Trasmetti PIN. È possibile impostare Trasmetti PIN con lo stesso valore del PIN di accesso. Talvolta, il PIN di accesso viene chiamato PIN riunione.
Stesso PIN della riunione	È possibile impostare Trasmetti PIN con lo stesso valore del PIN di accesso. Talvolta, il PIN di accesso viene chiamato PIN riunione.
Immetti una descrizione della trasmissione	Immettere una descrizione o un ordine del giorno.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
La trasmissione è accessibile da:	Selezionare Tutti gli utenti (pubblica) per permettere agli Utenti pubblici di visualizzare la trasmissione. Gli utenti pubblici sono utenti che non possiedono un account nel portale Meetings Online e che non hanno effettuato l'accesso al portale Meetings Online. Il portale Meetings Online non li riconosce, pertanto devono immettere il proprio nome nel portale Meetings Online prima di prendere parte a una riunione. Il portale Meetings Online utilizza una tecnologia basata su Internet e disponibile gratuitamente. Selezionare Tutti gli utenti autenticati per permettere agli utenti autenticati di visualizzare la trasmissione. Gli utenti autenticati sono utenti che dispongono di un account nel portale Meetings Online e che hanno effettuato l'accesso al portale Meetings Online. Gli utenti autenticati possono effettuare manualmente l'accesso al portale Meetings Online, o il portale Meetings Online potrebbe riconoscerli nel momento in cui accedono a una riunione. Generalmente, si tratta di membri dell'azienda o di colleghi di lavoro.
Mostra trasmissione nell'elenco degli eventi pubblici	Selezionare per visualizzare la registrazione nell'elenco degli Eventi nella scheda Registrazioni ed eventi .
Registra trasmissione automaticamente	Selezionare per registrare la trasmissione dall'inizio, senza nessun intervento manuale. Durante una riunione o una trasmissione, è possibile interrompere, mettere in pausa o riprendere la registrazione in qualsiasi momento.
Abilita chat per domande e risposte con i visualizzatori	Selezionare per attivare la chat di testo. Gli spettatori della trasmissione non possono interagire con gli altri partecipanti nel corso della riunione. Possono interagire solo con il moderatore tramite la funzione chat, se abilitata. È possibile aggiungere un PIN moderatore per consentire ad altri partecipanti di moderare la chat per domande e risposte. Condividere questo PIN moderatore con i partecipanti che dovranno agire da moderatori per la chat per domande e risposte.

Pulsante	Descrizione
Simbolo condividi	Selezionare per condividere i dettagli di una riunione. È possibile fare clic sull'icona di condivisione per copiare il collegamento negli appunti o creare un invito e-mail. • Selezionare Invito via e-mail per creare un'e-mail. • Selezionare Copia collegamento per copiare il collegamento negli Appunti.

Scheda Avanzate

Campo	Descrizione
PIN della riunione:	Immettere un codice numerico per aumentare la sicurezza della propria riunione. È possibile proteggere la propria riunione associando un PIN. Per avere accesso alla riunione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. È possibile associare un PIN permanente alla sala virtuale o associare ogni volta un PIN per ciascuna riunione. Tale PIN viene chiamato PIN di accesso. Talvolta, il PIN di accesso viene chiamato PIN riunione.
Organizzatore della riunione:	Selezionare un moderatore dall'elenco dei partecipanti. I moderatori sono utenti che hanno accesso alle funzioni che gli permettono di controllare e gestire una riunione. Ciascun proprietario di una riunione è un moderatore della propria riunione. Generalmente, i moderatori presentano le riunioni. Inoltre, durante la riunione, possono concedere prerogative di oratore agli altri partecipanti. Gli utenti che immettono un ID riunione e un PIN moderatore nel momento in cui accedono a una riunione hanno accesso alle funzioni del moderatore. Non vi è un numero limite di moderatori per una singola riunione. Talvolta, i moderatori vengono chiamati presentatori, oratori, proprietari della riunione, organizzatori della riunione o presidenti.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
PIN moderatore:	Immettere un codice numerico per limitare l'accesso alle funzioni del moderatore. Durante le riunioni, i moderatori possono accedere a un gran numero di funzioni di conferenza. Ad esempio, i moderatori possono attivare la modalità seminario. È possibile abilitare l'accesso alle funzioni del moderatore a tutti i partecipanti o limitarne l'accesso. Per limitare l'accesso alle funzioni del moderatore, è possibile associare alla propria sala virtuale un PIN moderatore. Per accedere alle funzioni del moderatore, è necessario che i partecipanti immettano tale PIN moderatore. Talvolta, i moderatori vengono chiamati presentatori.
Layout video	Fare clic o toccare per assegnare un determinato layout a un terminale. Ad esempio, è possibile assegnare un layout di presentazione a un terminale Avaya Scopia® XT Series in una sala conferenze. Selezionarne uno dalla barra nella parte inferiore del riquadro per stabilire il layout video iniziale per i terminali. Il layout video è la sistemazione delle immagini dei partecipanti come sono visualizzate sul monitor in una conferenza video. Se la riunione include una presentazione, il layout può fare riferimento anche alla sistemazione dell'immagine della presentazione insieme ai partecipanti alla riunione. Il layout video dinamico predefinito viene regolato automaticamente in base al numero di partecipanti alla riunione. Per determinare preventivamente un layout fisso, scegliere uno dei layout riportati nella barra inferiore. Il layout dinamico mantiene la larghezza di banda, elimina i fotogrammi vuoti nell'immagine video e ottimizza la visualizzazione dell'immagine video. Il layout dinamico è ideale per le riunioni con un alto tasso di traffico partecipanti che si uniscono alla riunione o la lasciano, oppure per un tipo di riunione flessibile con varie dimensioni. Per fissare l'immagine di un terminale in un determinato sottofotogramma del layout dello schermo, trascinare e rilasciare il nome del partecipante nel layout della riunione.
Mettere i partecipanti in "sala d'attesa" finché il moderatore non si unisce alla riunione	Selezionare per mettere i partecipanti in attesa fino a quando il moderatore non si unisce alla riunione.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Registra questa riunione	Selezionare per registrare automaticamente la riunione dall'inizio, senza nessun intervento manuale. Durante una riunione o una trasmissione, è possibile interrompere, mettere in pausa o riprendere la registrazione in qualsiasi momento.
Termina all'ora impostata e avverti in anticipo (minuti):	Selezionare per concludere la riunione all'ora di fine pianificata e per fornire un avviso acustico a un'ora configurabile prima dell'ora di fine pianificata. Il valore predefinito è un minuto prima dell'ora di fine pianificata.
Termina quando tutti i partecipanti abbandonano la riunione (minuti):	Selezionare per lasciare la riunione aperta per un periodo di tempo configurabile dopo che l'ultimo partecipante ha abbandonato la riunione. Il valore predefinito è dieci minuti dopo che l'ultimo partecipante ha abbandonato la riunione.
Full HD:	Immettere il numero di risorse (linee telefoniche) che si desidera riservare ai partecipanti che richiedono un'esperienza Full HD durante la riunione. Il Full HD necessita della larghezza di banda maggiore ed è pari a 1080p e inferiori. Il Full HD fornisce la miglior esperienza possibile utilizzando la più alta risoluzione dello schermo e il maggior numero di fotogrammi al secondo.
Alta definizione:	Immettere il numero di risorse (linee telefoniche) che si desidera riservare ai partecipanti che richiedono un'esperienza ad alta definizione durante la riunione. L'alta definizione necessita di una porzione grande di larghezza di banda ed è pari a 720p e inferiori.
Definizione standard:	Immettere il numero di risorse (linee telefoniche) che si desidera riservare ai partecipanti che richiedono un'esperienza con una definizione standard durante la riunione. La definizione standard necessita di una larghezza di banda minima ed è pari a 352p e inferiori.
Partecipanti	Vengono visualizzati i partecipanti dal campo A: . Elenca inoltre i terminali telefonici che sono stati invitati ma non assegnati ai partecipanti.
Opzioni dei terminali	Selezionare un terminale da assegnare a ciascun partecipante. È possibile assegnare più partecipanti a un unico terminale. Ad esempio, è possibile assegnare diversi partecipanti a un terminale Avaya Scopia® XT Series in una sala conferenze.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Composizione automatica	Selezionare per garantire che il portale Meetings Online posizioni la riunione nella risorsa dell'Unità di controllo Multipoint (MCU) più vicina.  Nota: Questa opzione non è attiva per Meetings Online.
Nel Master MCU	Selezionare per garantire che il portale Meetings Online posizioni la riunione nella MCU principale.

Collegamenti correlati

[Pianificazione delle riunioni](#) alla pagina 36

Descrizione dei campi di Posizione

Pulsante	Descrizione
Nuova riunione	Selezionare per programmare una riunione con un ID riunione diverso. Per impostazione predefinita, viene pianificato che la riunione sia posizionata nella sala virtuale associata al proprio account del portale Meetings Online. È possibile immettere un ID riunione alternativo per creare in modo dinamico una nuova sala virtuale. Tale ID riunione alternativo deve iniziare con cifre corrispondenti a un tipo di riunione disponibile, seguite da altre cifre casuali. Non è possibile aggiungere un PIN a questa sala virtuale creata in modo dinamico tramite il portale Meetings Online.  Nota: Questa opzione non è attiva per Meetings Online. ID riunione è l'identificatore numerico della riunione. Ciascuna riunione ha un ID riunione univoco. Per avere accesso alla riunione, tutti i partecipanti necessitano dell'ID riunione. La riunione è nota anche come sala riunioni virtuale (VMR).
Sala virtuale	Viene visualizzato l'ID riunione associato all'account del portale Meetings Online.
OK	Applica qualsiasi aggiornamento e chiude lo schermo.
Annulla	Chiude lo schermo senza memorizzare alcun aggiornamento.

Campo	Descrizione
Tipo di riunione:	Selezionare dall'elenco dei tipi di riunione. L'amministratore del sistema potrebbe aver configurato un numero di tipi di riunione fra i quali è possibile scegliere.
ID riunione:	Digitare un nuovo ID della riunione. L'amministratore del sistema potrebbe aver configurato una durata minima e un numero iniziale specifico.

Collegamenti correlati

[Pianificazione delle riunioni](#) alla pagina 36

Modifica delle riunioni

Informazioni su questa attività

È possibile modificare solamente le riunioni che non sono ancora iniziate.

Procedura

1. Nella schermata **Programmazione**, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic con il tasto destro sulla riunione.
 - Sui client mobili, toccare la riunione e, successivamente, toccare .
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare **Apri** sui client desktop.
 - Sui client mobili, toccare **Apri**.
3. (**Opzionale**) Se la riunione è ricorrente, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Selezionare **Occorrenza** per modificare l'istanza singola della riunione.
 - Selezionare **Serie** per modificare tutte le riunioni di questa serie.
4. Modificare la riunione.
5. Toccare o fare clic su **Salva**.

Eliminazione delle riunioni

Informazioni su questa attività

È possibile eliminare solamente le riunioni che non sono ancora iniziate.

Procedura

1. Nella schermata **Programmazione**, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic con il tasto destro sulla riunione.

- Sui client mobili, toccare la riunione e, successivamente, toccare .
- 2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare **Elimina la riunione** sui client desktop.
 - Sui client mobili, toccare **Apri**, successivamente toccare **Elimina** e nuovamente **Elimina** per confermare.
- 3. **(Opzionale)** Se la riunione è ricorrente, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Selezionare **Occorrenza** per eliminare l'istanza singola della riunione.
 - Selezionare **Serie** per eliminare tutte le riunioni di questa serie.

Invio di un'e-mail ai partecipanti

Informazioni su questa attività

È possibile selezionare una riunione e inviare un'e-mail a tutti i partecipanti di quella riunione.

Procedura

1. Nella schermata **Programmazione**, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic con il tasto destro sulla riunione.
 - Sui client mobili, toccare la riunione e, successivamente, toccare .
2. Selezionare o toccare **Nuova e-mail a partecipante**.

La propria applicazione e-mail crea una nuova e-mail indirizzata a tutti i partecipanti.

Ricerca della programmazione

Procedura

1. Nella schermata **Programmazione**, toccare o fare clic su **Cerca**.
2. Immettere i termini di ricerca.
3. Premere **Invio**.

Capitolo 7: Configurazione delle riunioni

Modifica del nome della propria sala virtuale

Informazioni su questa attività

Generalmente, il nome della propria sala virtuale è il proprio nome, ad esempio, sala virtuale di Mary o sala virtuale di Sam.

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Sala virtuale**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Sala virtuale**.
4. Nel campo **Nome sala virtuale:**, immettere un nome nuovo.
5. **(Opzionale)** Nel campo **Descrizione:**, immettere una descrizione per la sala virtuale.
6. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Configurazione dell'accesso ai comandi del moderatore

Informazioni su questa attività

Durante le riunioni, i moderatori possono accedere a un gran numero di funzioni di conferenza. Ad esempio, i moderatori possono attivare la modalità seminario. È possibile abilitare l'accesso alle funzioni del moderatore a tutti i partecipanti o limitarne l'accesso. Per limitare l'accesso alle funzioni del moderatore, è possibile associare alla propria sala virtuale un PIN moderatore. Per accedere alle funzioni del moderatore, è necessario che i partecipanti immettano tale PIN moderatore. Talvolta, i moderatori vengono chiamati presentatori.

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Sala virtuale**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Sala virtuale**.
4. Nel campo **PIN moderatore**:, immettere un codice numerico.
5. Creare una nota del codice numerico in modo da renderlo disponibile a tutti i partecipanti a cui si desidera dare l'accesso moderatore.
6. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Protezioni delle riunioni

Informazioni su questa attività

È possibile proteggere la propria riunione associando un PIN. Per avere accesso alla riunione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. È possibile associare un PIN permanente alla sala virtuale o associare ogni volta un PIN per ciascuna riunione. Tale PIN viene chiamato PIN di accesso.

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Sala virtuale**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Sala virtuale**.
4. Selezionare **Proteggi la riunione con un PIN**..

5. Selezionare una delle due opzioni riportate di seguito:
 - Per associare un PIN permanente alla propria sala virtuale, selezionare **PIN permanente**: e immettere un codice numerico.
 - Per associare un PIN unico a ciascuna riunione, selezionare **Utilizza un PIN unico per ogni riunione**.
6. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Abilitazione delle richieste di partecipazione a riunioni bloccate

Informazioni su questa attività

È possibile proteggere la riunione bloccandola per evitare che altri partecipanti si uniscano. Inoltre, è possibile configurare il portale Meetings Online in modo da ignorare qualsiasi richiesta di partecipazione alle riunioni bloccate.

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Sala virtuale**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Sala virtuale**.
4. Selezionare **Consenti richieste di partecipazione a riunioni bloccate**.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Modifica del fuso orario

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Impostazioni utente**.
 - Sui client mobili, toccare **Impostazioni utente** per espanderlo, se non è già stato espanso.
4. Selezionare un nuovo fuso orario nel menu **Fuso orario**.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Modifica del formato data e ora

Informazioni su questa attività

È possibile modificare il formato data e ora predefinito. Ad esempio, è possibile passare al formato 24 ore. È inoltre possibile modificare il formato data da MM/GG/AA a GG/MM/AA.

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Procedura

1. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Preferenze utente**.
3. Selezionare la casella di controllo **Utilizza il formato orario predefinito del sistema**.
Nel portale Meetings Online viene visualizzata la finestra di dialogo **Utilizza il formato orario predefinito del sistema**.
4. **(Opzionale)** Selezionare un'opzione dall'elenco a discesa **Formato della data**.
5. **(Opzionale)** Selezionare la casella di controllo **Utilizza il formato orario a 24 ore**.
6. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.
7. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.
8. Aggiornare la pagina per visualizzare le modifiche.

Specifica di un numero di collegamento telefonico preferito

Informazioni su questa attività

È possibile specificare il numero preferito che i partecipanti dovrebbero utilizzare quando si uniscono a una riunione. Generalmente, si tratta di un numero locale. Il portale Meetings Online inserisce questo numero in prima posizione nell'elenco dei numeri incluso nell'invito e-mail. Inoltre, il portale Meetings Online inserisce questo numero anche nel campo **Posizione** nell'invito e-mail.

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** è localizzato nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Sala virtuale**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Sala virtuale**.
4. Selezionare un'opzione dal campo **Posizione di composizione preferita**.
5. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Configurazione delle lingue

Modifica della lingua visualizzata

Informazioni su questa attività

Il portale Meetings Online è disponibile in varie lingue, ad esempio:

- Inglese (Stati Uniti)
- Spagnolo (America Latina)
- Francese (Francia)
- Giapponese (Giappone)
- Tedesco (Germania)
- Coreano (Corea del Sud)

- Portoghese (Brasile)
- Polacco (Polonia)
- Russo (Russia)
- Cinese (semplificato)
- Cinese (tradizionale)

Procedura

Modificare la lingua visualizzata utilizzata dal browser.

Ad esempio, se si utilizza Google Chrome®, accedere a **Impostazioni**, scorrere verso la parte inferiore della pagina e fare clic su **Mostra impostazioni avanzate...** per visualizzare le impostazioni della lingua. Attenersi alle istruzioni per aggiungere una lingua e impostarla come la prima preferenza.

Modifica della lingua degli inviti e-mail

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Sala virtuale**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Sala virtuale**.
4. Selezionare una nuova lingua nel menu **Lingua dell'invito**.
5. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Modifica della lingua dei prompt audio

Informazioni su questa attività

È possibile modificare la lingua dei prompt audio utilizzando le schede **Impostazioni utente** o **Sala virtuale**. Questa attività descrive come modificare la lingua mediante la scheda **Sala virtuale**.

Procedura

1. Accedere al portale Meetings Online.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, fare clic su **Impostazioni**. **Impostazioni** si trova nella parte superiore a sinistra.
 - Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Impostazioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Sala virtuale**.
 - Sui client mobili, scorrere verso il basso e toccare **Sala virtuale**.
4. Selezionare una nuova lingua nel menu **Lingua dei prompt audio**.
5. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Salvataggio delle impostazioni preferite per microfono e telecamera

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Informazioni su questa attività

Quando si partecipa a una riunione, si potrebbe visualizzare un avviso che consente di modificare le impostazioni di videocamera e microfono per la riunione corrente e quelle successive. In alternativa, è possibile modificare le impostazioni di videocamera e microfono in qualsiasi momento.

Nota:

Il portale Meetings Online salva le impostazioni preferite per microfono e telecamera sotto forma di cookie. Se si cancellano i cookie del browser, tali informazioni non vengono conservate.

Procedura

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Una volta ricevuto il messaggio di avviso **Modifica modalità di partecipazione**, toccare o fare clic su **Modifica modalità di partecipazione**.
 - Toccare o fare clic su .
2. Utilizzare i menu per modificare le impostazioni di microfono, altoparlante e videocamera.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei menu per la modifica di audio e video](#) alla pagina 26

Descrizione dei menu per la modifica di audio e video

Nome	Descrizione
Pannello Microfono	• Trascinare il dispositivo di scorrimento per aumentare o ridurre il volume. • Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un dispositivo diverso.
Pannello Altoparlante	Trascinare il dispositivo di scorrimento per aumentare o ridurre il volume.
Pannello Video	Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un dispositivo diverso.
Disattiva il microfono quando l'utente partecipa	Selezionarlo per assicurarsi che l'audio del microfono sia disattivato quando si parteciperà alle riunioni successive. Il portale Meetings Online salva le preferenze.
Blocca telecamera quando l'utente partecipa	Selezionarlo per assicurarsi che la telecamera sia bloccata quando si parteciperà alle riunioni successive. Il portale Meetings Online salva le preferenze.

Collegamenti correlati

[Passaggio a un'altra videocamera e a un altro microfono](#) alla pagina 25

[Salvataggio delle impostazioni preferite per microfono e telecamera](#) alla pagina 53

Disattivazione della videocamera

Informazioni su questa attività

Se si desidera condividere solo audio e presentazioni, è possibile disattivare il video. Non è necessario accedere al portale Meetings Online per eseguire questa operazione.

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Procedura

1. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Preferenze utente**.
3. Assicurarsi che la casella di controllo **Videochiamata** non sia selezionata.
Per attivare il video, selezionare la casella di controllo.
4. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Download di applicazioni e plug-in aggiuntivi

Informazioni su questa attività

È possibile scaricare applicazioni e plug-in aggiuntivi che migliorano l'esperienza con il portale Meetings Online. Non è necessario accedere al portale Meetings Online per eseguire questa operazione.

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Procedura

1. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella finestra di dialogo **Impostazioni di Avaya Equinox™**, fare clic su **Client**.
3. Toccare o fare clic sui collegamenti per il download come richiesto.

A seconda del collegamento, il portale Meetings Online installa direttamente il software o reindirizza al Microsoft Store per ottenere la versione corrispondente.

4. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Toccare o fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.
 - Toccare o fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Descrizione dei campi di Impostazioni di Avaya Equinox™

Pannello	Campo	Descrizione
Impostazioni utente	Carica nuova foto	Il campo in cui caricare la foto corrente. Toccare o fare clic su Carica nuova foto e sfogliare i file per trovare quello da selezionare. Meetings Online portal supporta i file .jpg, .png, .gif e .bmp.
	Fuso orario:	Il fuso orario corrente. È possibile aggiornarlo manualmente selezionandolo dall'elenco a discesa.
	Posizione:	La posizione predefinita. L'amministratore del sistema può aver configurato più posizioni per assicurarsi che il portale Meetings Online posizioni la riunione nella risorsa dell'Unità di controllo Multipoint (MCU) più vicina. È possibile aggiornarlo manualmente selezionandolo dall'elenco a discesa.

La tabella continua...

Pannello	Campo	Descrizione
	Sala virtuale predefinita:	L'ID riunione associato alla propria sala riunioni predefinita. L'amministratore del sistema potrebbe aver configurato sale riunioni multiple da utilizzare. È possibile aggiornarlo manualmente selezionandolo dall'elenco a discesa.
	Lingua dei prompt audio	La lingua dei messaggi audio che forniscono informazioni sulla riunione per il proprietario della sala riunioni virtuale.
Sala virtuale  Nota: Molti campi sono opzionali e l'amministratore del sistema potrebbe non averli configurati.	Numero sala virtuale:	L'ID riunione associato alla propria sala riunioni predefinita. L'amministratore del sistema potrebbe aver configurato sale riunioni multiple da utilizzare. È possibile aggiornarlo manualmente selezionandolo dall'elenco a discesa.
	Nome sala virtuale:	Il nome della propria sala riunioni predefinita. Ad esempio, sala di Patrick. L'amministratore del sistema potrebbe aver configurato sale riunioni multiple da utilizzare.
	Descrizione:	Una descrizione della propria sala riunioni predefinita. Ad esempio, Idonea per le riunioni municipali.
	Lingua dei prompt audio	La lingua dei messaggi audio che forniscono informazioni sulla riunione per i partecipanti.
	Lingua dell'invito	La lingua dell'invito e-mail se si utilizza la funzione di pianificazione di Meetings Online portal o il componente aggiuntivo Avaya Equinox per Microsoft Outlook.
	Notifica di entrata Notifica di uscita Numero massimo di partecipanti a riprodurre il tono di entrata/uscita Numero massimo di partecipanti a riprodurre la notifica del nome in entrata/uscita	Alcune di queste impostazioni non si applicano direttamente a Meetings Online e potrebbero non essere configurabili.
	Posizione di composizione preferita	Il numero preferito che i partecipanti dovrebbero utilizzare quando si uniscono a una riunione. Generalmente, si tratta di un numero locale. Il portale Meetings Online inserisce questo numero in prima posizione nell'elenco dei numeri incluso nell'invito e-mail. Inoltre, il portale Meetings Online inserisce questo numero anche nel campo Posizione nell'invito e-mail.

La tabella continua...

Pannello	Campo	Descrizione
	PIN moderatore:	Immettere un codice numerico per limitare l'accesso alle funzioni del moderatore. Durante le riunioni, i moderatori possono accedere a un gran numero di funzioni di conferenza. Ad esempio, i moderatori possono attivare la modalità seminario. È possibile abilitare l'accesso alle funzioni del moderatore a tutti i partecipanti o limitarne l'accesso. Per limitare l'accesso alle funzioni del moderatore, è possibile associare alla propria sala virtuale un PIN moderatore. Per accedere alle funzioni del moderatore, è necessario che i partecipanti immettano tale PIN moderatore. Talvolta, i moderatori vengono chiamati presentatori.
	Proteggi la riunione con un PIN:	Selezionare per proteggere la riunione. È possibile proteggere la propria riunione associando un PIN. Per avere accesso alla riunione, è necessario che i partecipanti conoscano tale PIN. È possibile associare un PIN permanente alla sala virtuale o associare ogni volta un PIN per ciascuna riunione. Tale PIN viene chiamato PIN di accesso. Talvolta, il PIN di accesso viene chiamato PIN riunione.
	PIN permanente:	Selezionare per associare un PIN permanente alla propria sala virtuale. Immettere un codice numerico per aumentare la sicurezza della propria riunione.
	Utilizza un PIN unico per ogni riunione	Selezionare per associare un PIN unico a ogni riunione.
	Sala predefinita	Visualizza un segno di spunta se le proprietà su questa finestra di dialogo sono relative alla propria sala riunioni predefinita.
	Consenti richieste di partecipazione a riunioni bloccate	Selezionare per proteggere la riunione. È possibile proteggere la riunione bloccandola per evitare che altri partecipanti si uniscano. Inoltre, è possibile configurare il portale Meetings Online in modo da ignorare qualsiasi richiesta di partecipazione alle riunioni bloccate.
	Metti i partecipanti in una "sala di attesa" finché il moderatore non si unisce alla riunione	Selezionare per mettere i partecipanti in attesa fino a quando il moderatore non si unisce alla riunione. Avaya Equinox® Meetings Online potrebbe non supportare questa funzione.

La tabella continua...

Pannello	Campo	Descrizione
	Partecipanti max.:	Visualizza il numero delle risorse della linea telefonica assegnate alla sala riunioni virtuale.
	Cerca terminali	Iniziare a immettere il numero del sistema sale o del terminale dedicato che si desidera associare alla sala riunioni virtuale. Selezionare un terminale dall'elenco dei terminali disponibili.
Impostazioni generali	Nome utente:	Visualizza il nome associato all'account del portale Meetings Online. Generalmente, si tratta del proprio nome di accesso, del nome sullo schermo, del soprannome (o diminutivo) o pseudonimo.
	E-mail:	Visualizza l'indirizzo e-mail associato all'account del portale Meetings Online. Generalmente, si tratta del proprio indirizzo e-mail.
	Nome:	Visualizza il nome completo o il nome di battesimo associato all'account del portale Meetings Online. Generalmente, si tratta del proprio nome completo o del nome di battesimo.
	Cognome:	Visualizza il cognome associato all'account del portale Meetings Online. Generalmente, si tratta del proprio cognome.
	Telefono (ufficio):	Visualizza il numero di telefono associato all'account del portale Meetings Online. Generalmente, si tratta del proprio numero di telefono.
	Larghezza di banda massima consentita:	Visualizza la larghezza di banda massima assegnata all'account del portale Meetings Online.
	Terminale personale:	Indica se si tratta di un terminale personale o di un altro dispositivo, quale un sistema sale.
	Consenti streaming	Indica se l'account del portale Meetings Online è stato configurato per programmare eventi o trasmissioni.
	Consenti registrazione	Indica se l'account del portale Meetings Online è stato configurato per registrare le riunioni.
	Gruppi:	Indica se l'account del portale Meetings Online appartiene a un gruppo. Ad esempio, Reparto vendite e marketing o Azienda A.
	Pianificabile:	Indica se l'account del portale Meetings Online è stato configurato per programmare le riunioni. Alcuni account hanno dei limiti rispetto all'uso su richiesta.

La tabella continua...

Pannello	Campo	Descrizione
	Prenotabile:	Indica se l'account del portale Meetings Online è stato configurato per abilitare l'utente a riservare e assegnare linee telefonica o porte. Se abilitati, gli utenti possono scegliere un numero di linee telefoniche o porte da riservare a livelli di risoluzione dello schermo variabili. Il Full HD necessita della larghezza di banda maggiore ed è pari a 1080p e inferiori. L'alta definizione necessita di una porzione grande di larghezza di banda ed è pari a 720p e inferiori. La definizione standard necessita di una larghezza di banda minima ed è pari a 352p e inferiori.
Preferenze utente Questo pannello è disponibile solo sui desktop.	Videochiamata	Il campo per disattivare la videocamera in modo che gli altri partecipanti alla riunione non possano vedere la relativa schermata. Verranno condivisi solo audio e presentazioni.
Client Questo pannello è disponibile solo sui desktop.	Nome	Visualizza il nome di tutti componenti aggiuntivi del portale Meetings Online che sono stati installati sul dispositivo.
	Descrizione	Visualizza una descrizione di tutti componenti aggiuntivi del portale Meetings Online che sono stati installati sul dispositivo.
	Versione	Visualizza il numero della versione di tutti componenti aggiuntivi del portale Meetings Online che sono stati installati sul dispositivo.
	Tipo	Visualizza il tipo di file di tutti componenti aggiuntivi del portale Meetings Online che sono stati installati sul dispositivo.

La tabella continua...

Pannello	Campo	Descrizione
	Collegamenti per il download	Collegamenti ad applicazioni che migliorano l'esperienza con Avaya Equinox®. Ad esempio: • Un collegamento per scaricare un client chiamato Avaya Equinox® for Windows o Avaya Equinox® for Mac. Una volta installato dal portale Meetings Online, il client viene rilevato e utilizzato per le riunioni successive. Dopo aver installato il client, terminare la procedura guidata per assicurarsi che il client venga rilevato. Il client potrebbe non venire rilevato se non è stato utilizzato per partecipare alle riunioni o se la videocamera e il microfono non sono stati testati dall'Unified Portal. La versione Windows del client include il componente aggiuntivo Avaya Equinox® per Microsoft Outlook. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Utilizzo di Avaya Equinox® per Android, iOS, Mac e Windows</i> all'indirizzo https://support.avaya.com/ • Un collegamento al Microsoft Store per scaricare un plug-in che consente di pianificare e partecipare alle riunioni direttamente da Microsoft Outlook. Per ulteriori informazioni su questa applicazione, vedere <i>Manuale dell'utente per il componente aggiuntivo Avaya Equinox® per Microsoft Outlook</i> all'indirizzo https://support.avaya.com/ • Un collegamento per scaricare un plug-in che consente di condividere la schermata durante le riunioni, ovvero il plug-in di condivisione Avaya. Questo plug-in è disponibile solo per il browser Google Chrome™.
Modifica password	Password corrente:	Immettere la password corrente associata alla sala riunioni virtuale. Generalmente, si tratta della propria password del portale Meetings Online.
	Nuova password:	Immettere una nuova password per aggiornare i propri dettagli di accesso.
	Ripeti nuova password:	Immettere nuovamente la nuova password.

Pulsante	Descrizione
Applica	Applica tutti gli aggiornamenti.
OK	Applica qualsiasi aggiornamento e chiude lo schermo.
Annulla	Chiude lo schermo senza memorizzare alcun aggiornamento.

Capitolo 8: Registrazione delle riunioni

Registrazione delle riunioni

Informazioni su questa attività

Solo un moderatore può eseguire questa operazione.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Moderatore** ().
2. Toccare o fare clic su **Avvia la registrazione**.
3. Immettere una descrizione e toccare o fare clic su **Avvia la registrazione**.

Il client avvia la registrazione della riunione e visualizza il simbolo della registrazione. Durante una riunione o una trasmissione, è possibile interrompere, mettere in pausa o riprendere la registrazione in qualsiasi momento.

Si tratta di un interruttore.

Visualizzazione dall'elenco delle riunioni registrate

Procedura

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Sui client desktop, fare clic su **Registrazioni ed eventi**.
- Sui client mobili, toccare  e, successivamente, toccare **Registrazioni ed eventi**.

Visualizzazione e modifica dei dettagli di una registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile modificare i dettagli delle registrazioni personali, non di altri utenti.

Procedura

1. Per la registrazione, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic su **...**.

- Sui client mobili, toccare .
- 2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, selezionare **Visualizza dettagli** o **Modifica dettagli**.
 - Sui client mobili, toccare **Visualizza dettagli** o **Modifica dettagli**.
- 3. **(Opzionale)** Modificare i dettagli della registrazione.
- 4. **(Opzionale)** Toccare o fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei campi di Visualizza dettagli registrazione](#) alla pagina 62

Descrizione dei campi di Visualizza dettagli registrazione

Schermata principale

Nome	Descrizione
Immetti una descrizione	Per immettere la descrizione breve visualizzata nella schermata Visualizza dettagli registrazione quando si fa clic sul pulsante Visualizza dettagli . Inoltre, è possibile modificare il nome della registrazione visualizzata nella scheda Registrazioni ed eventi .
Aggiungi categoria	Per assegnare una categoria utilizzando l'elenco.
PIN accesso	Per proteggere la registrazione limitando l'accesso da parte degli utenti. È possibile utilizzare qualsiasi combinazione di carattere alfanumerici.
Consenti scaricamento registrazione	Per consentire agli utenti di salvare il file sul computer.
Mostra pubblicamente nel portale	Per rendere pubblica la registrazione. Anche se una registrazione è privata, gli utenti possono ancora accedervi se possiedono un indirizzo URL diretto alla registrazione.

Pulsante	Descrizione
Salva	Per applicare qualsiasi aggiornamento e chiudere la schermata.
Annulla	Per chiudere la schermata senza memorizzare alcun aggiornamento.

Scheda Informazioni sulla registrazione

Nome	Descrizione
ID riunione	Identificatore numerico della riunione
Proprietario	È il nome dell'utente che ha creato la registrazione.
Data	È la data di creazione della registrazione.
Scadenza	La data dopo la quale la registrazione non sarà più disponibile.

La tabella continua...

Nome	Descrizione
Checksum:	Un numero di verifica di sicurezza. Quando il portale Meetings Online crea una registrazione, genera un checksum. Quando trasferisce la registrazione tra i suoi vari componenti, convalida tale checksum per garantire che il file non sia corrotto. Se è impossibile realizzare la convalida, il trasferimento non viene convalidato e viene pianificato di nuovo.
URL diretto	È l'indirizzo del collegamento ipertestuale della riunione. È possibile fare clic sull'icona di condivisione per copiare il collegamento negli appunti o creare un invito e-mail.
Durata	È la durata della registrazione.
Dimensione	È la grandezza del file della registrazione.
Profilo	È la risoluzione del video.

Scheda Accesso utente

Nome	Descrizione
La trasmissione è accessibile* da... • Solo io • Solo gli utenti seguenti: • Tutti gli utenti autenticati • Tutti gli utenti (pubblica)	Il campo per accedere alla registrazione. Le opzioni disponibili sono descritte di seguito. • Solo io: per garantire che nessun altro possa accedere alla registrazione, • Solo gli utenti seguenti: per garantire l'accesso a utenti specifici. Digitare un nome utente o un indirizzo e-mail. se la registrazione è una trasmissione, selezionare Aggiungi tutti i partecipanti conosciuti per rendere la trasmissione disponibile agli utenti che vi sono invitati; • Tutti gli utenti autenticati: per rendere la registrazione disponibile a tutti gli utenti che effettuano l'accesso al portale Meetings Online. • Tutti gli utenti (pubblica): per rendere la registrazione disponibile a tutti.

Collegamenti correlati

[Visualizzazione e modifica dei dettagli di una registrazione](#) alla pagina 61

Verifica dell'integrità di una registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Quando si scarica una registrazione, è consigliabile assicurarsi che non abbia subito danni durante il download. È possibile verificare l'integrità di una registrazione generando un checksum e confrontandolo con quello presente nello schermo **Visualizza dettagli registrazione**.

Quando il portale Meetings Online crea una registrazione, genera un checksum. Quando trasferisce la registrazione tra i suoi vari componenti, convalida tale checksum per garantire

che il file non sia corrotto. Se è impossibile realizzare la convalida, il trasferimento non viene convalidato e viene pianificato di nuovo.

Prerequisiti

- Scaricare una registrazione.
- Acquisire familiarità con gli script di PowerShell. Se non si ha familiarità con PowerShell, contattare l'amministratore del sistema per richiedere assistenza.

Procedura

1. Generare un checksum MD5 per il file della registrazione scaricato.

Utilizzare utilità gratuite per generare un checksum MD5.

Ad esempio, se si esegue PowerShell 4 e versioni successive, utilizzare la sintassi seguente:

```
Get-FileHash <filepath> -Algorithm MD5
```

2. Annotare il checksum.
3. Per la registrazione, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic su
 - Sui client mobili, toccare ⋮.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Sui client desktop, selezionare **Visualizza dettagli** o **Modifica dettagli**.
 - Sui client mobili, toccare **Visualizza dettagli** o **Modifica dettagli**.
5. Confrontare il checksum generato con quello visualizzato nel portale Meetings Online.
Se i checksum non corrispondono, scaricare nuovamente il file.

Riproduzione di una registrazione

Procedura

Per la registrazione o la trasmissione, attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sui client desktop, fare clic con il tasto destro sul grafico.
- Sui client mobili, toccare il grafico.

Invio delle registrazioni via e-mail

Informazioni su questa attività

È possibile condividere una registrazione con altri utenti inviandola via e-mail.

Procedura

1. Per la registrazione, attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sui client desktop, fare clic su ...
- Sui client mobili, toccare ⋮.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **Condividi via e-mail** sui client desktop.
- Sui client mobili, toccare **Condividi via e-mail**.

Il portale Meetings Online crea un'e-mail con un collegamento diretto alla registrazione.

Eliminazione delle registrazioni

Informazioni su questa attività

Se si elimina una registrazione inavvertitamente, contattare l'amministratore del sistema. Potrebbe essere in grado di ripristinarla dal cestino.

Procedura

1. Per la registrazione, attenersi a una delle procedure seguenti:

- Sui client desktop, fare clic su ...
- Sui client mobili, toccare ⋮.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **Elimina** sui client desktop.
- Sui client mobili, toccare **Elimina**.

Il portale Meetings Online elimina la registrazione.

Scaricamento di una registrazione

Attualmente, le registrazioni vengono archiviate per 30 giorni. Dopo 30 giorni, il portale Meetings Online elimina la registrazione. È buona norma scaricare immediatamente una registrazione non appena diventa disponibile.

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Prerequisiti

Assicurarsi che il proprietario della riunione abbia abilitato il download della registrazione.

Procedura

1. Per la registrazione o la trasmissione, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic con il tasto destro sul grafico.
 - Sui client mobili, toccare il grafico.
2. Fare clic su .

Il portale Meetings Online salva una copia della registrazione nella cartella **Download**.

Ordinamento delle registrazioni

Informazioni su questa attività

È possibile eseguire tale attività solo sui client desktop.

Procedura

1. Sulla schermata di **Registrazioni ed eventi**, fare clic su  per visualizzare le registrazioni come elenco.
2. Fare clic sull'intestazione della colonna per ordinare l'elenco.

Ricerca registrazioni

Procedura

1. Nella schermata **Registrazioni ed eventi**, fare clic su **Cerca**.
2. Immettere i termini di ricerca.
3. Toccare o fare clic su **Immetti**.

Aggiunta di un'immagine a una registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile modificare i dettagli delle registrazioni personali, non di altri utenti.

L'anteprima dovrebbe rappresentare la registrazione o la trasmissione. Dovrebbe avere proporzioni di 4x3 e essere inferiore ai 100 Kb. Riguardo i tipi di file, il portale Meetings Online supporta .png, .jpg e .gif.

Procedura

1. Per la registrazione, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic su .
 - Sui client mobili, toccare .

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare **Modifica dettagli** sui client desktop.
 - Sui client mobili, toccare **Modifica dettagli**.
3. Modificare l'anteprima predefinita facendo clic su di essa.
4. **(Opzionale)** Toccare o fare clic su **Salva**.

Messa in sicurezza delle registrazioni

Informazioni su questa attività

È possibile modificare i dettagli delle registrazioni personali, non di altri utenti.

Per proteggere la registrazione:

- aggiungere un PIN obbligatorio;
- evitare che utenti scarichino una copia della registrazione;
- nascondere la registrazione dall'elenco delle registrazioni;
- limitare l'accesso alla registrazione.

Procedura

1. Per la registrazione, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Sui client desktop, fare clic su
 - Sui client mobili, toccare ⋮.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare **Modifica dettagli** sui client desktop.
 - Sui client mobili, toccare **Modifica dettagli**.
3. Nella schermata principale, configurare i campi come richiesto.
4. Nella scheda **Accesso utente**, configurare i campi come richiesto.
5. **(Opzionale)** Toccare o fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Descrizione dei campi di Modifica dettagli](#) alla pagina 68

[Descrizione dei campi di Accesso utente](#) alla pagina 68

Descrizione dei campi di Modifica dettagli

Schermata principale di Modifica dettagli

Nome	Descrizione
PIN accesso:	Per proteggere la registrazione limitando l'accesso da parte degli utenti. È possibile utilizzare qualsiasi combinazione di carattere alfanumerici.
Consenti scaricamento registrazione	Per consentire agli utenti di salvare il file sul computer.
Mostra pubblicamente nel portale	Per rendere pubblica la registrazione. Anche se una registrazione è privata, gli utenti possono ancora accedervi se possiedono un indirizzo URL diretto alla registrazione.

Collegamenti correlati

[Messa in sicurezza delle registrazioni](#) alla pagina 67

Descrizione dei campi di Accesso utente

Scheda Accesso utente

Nome	Descrizione
La trasmissione è accessibile* da... • Solo io • Solo gli utenti seguenti • Tutti gli utenti autenticati • Tutti gli utenti (pubblica)	• Solo io: per garantire che nessun altro possa accedere alla registrazione, • Solo gli utenti seguenti: per garantire l'accesso a utenti specifici. Digitare un nome utente o un indirizzo e-mail. se la registrazione è una trasmissione, selezionare Aggiungi tutti i partecipanti conosciuti per rendere la trasmissione disponibile agli utenti che vi sono invitati; • Tutti gli utenti autenticati: per rendere la registrazione disponibile a tutti gli utenti che effettuano l'accesso al portale Meetings Online. • Tutti gli utenti (pubblica): per rendere la registrazione disponibile a tutti.

Collegamenti correlati

[Messa in sicurezza delle registrazioni](#) alla pagina 67

Capitolo 9: Condivisione contenuto

Informazioni sulla condivisione

È possibile concedere agli altri partecipanti di vedere il contenuto del proprio schermo, di parte del proprio schermo o di un'applicazione specifica. Tutti i partecipanti possono creare delle note nel contesto condiviso. Tutti i partecipanti possono disegnare e scrivere nello spazio vuoto specifico (lavagna), che non fa parte della presentazione originale, per illustrare il proprio punto di vista. Tutti i partecipanti possono vedere le diapositive visualizzate precedentemente utilizzando un cursore.

Download dell'estensione per la condivisione delle schermate

Su Mac o PC, tramite i browser Google Chrome™ o Mozilla Firefox™, è possibile partecipare alle riunioni attraverso un client basato su Web che non richiede alcuna installazione. Tale client basato sul Web viene avviato direttamente da Avaya Equinox® Meetings Online. Il presente manuale dell'utente descrive questo client basato sul Web. Facoltativamente, per condividere la schermata con altri utenti, è possibile scaricare un'estensione per il proprio browser Google Chrome™. Tale estensione non è necessaria per il browser Mozilla Firefox™. È inoltre possibile partecipare alle riunioni tramite altri browser in modalità **Solo presentazione**.

Procedura

1. Navigare all'indirizzo <https://chrome.google.com/webstore/category/extensions>.
2. Toccare o fare clic su **Aggiungi a Chrome**.
3. Riavviare il browser.

Condivisione completa dello schermo

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Avvia condivisione**.
2. Toccare o fare clic su **Condivisione schermo intero**.
3. **(Opzionale)** Se anche un altro partecipante sta facendo una presentazione, selezionare **Sì** nel messaggio di conferma.
4. Nella finestra di dialogo **Condividi schermata** toccare o fare clic su **Condividi**.
5. Per interrompere la condivisione, toccare o fare clic su **Interrompi la condivisione**.

Risultato

Nel portale Meetings Online viene visualizzata una barra degli strumenti di condivisione che indica l'avvenuta condivisione, inoltre sposta la finestra del video a sinistra dello schermo, sopra l'elenco partecipanti.

Condivisione di un'applicazione

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Avvia condivisione**.
2. Toccare o fare clic su **Applicazione**.
3. **(Opzionale)** Se anche un altro partecipante sta facendo una presentazione, selezionare **Sì** nel messaggio di conferma.
4. Nella finestra di dialogo **Condividi schermata** selezionare la finestra dell'applicazione e toccare o fare clic su **Condividi**.
5. Per interrompere la condivisione, toccare o fare clic su **Interrompi la condivisione**.

Risultato

Nel portale Meetings Online viene visualizzata una barra degli strumenti di condivisione che indica l'avvenuta condivisione, inoltre sposta la finestra del video a sinistra dello schermo, sopra l'elenco partecipanti.

Lavorare con una lavagna

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

Procedura

1. Toccare o fare clic sul pulsante **Avvia condivisione**.
2. Toccare o fare clic su **Lavagna**.
3. Utilizzare gli strumenti della lavagna bianca per illustrare il proprio punto di vista.
4. Toccare o fare clic su **Interrompi lavagna**.

Risultato

Il portale Meetings Online sposta la finestra del video a sinistra dello schermo, sopra l'elenco partecipanti.

Strumenti della lavagna

Avaya Equinox® Meetings Online permette di assistere alle riunioni utilizzando diversi client e terminali. I comandi esatti possono variare in base al client. Ad esempio, il colore delle icone e la posizione dei pulsanti possono non essere esattamente quelli che vengono qui descritti. Tuttavia, la maggior parte dei nomi e delle funzionalità dei campi e del menu sono gli stessi in tutte le piattaforme e in tutti i client.

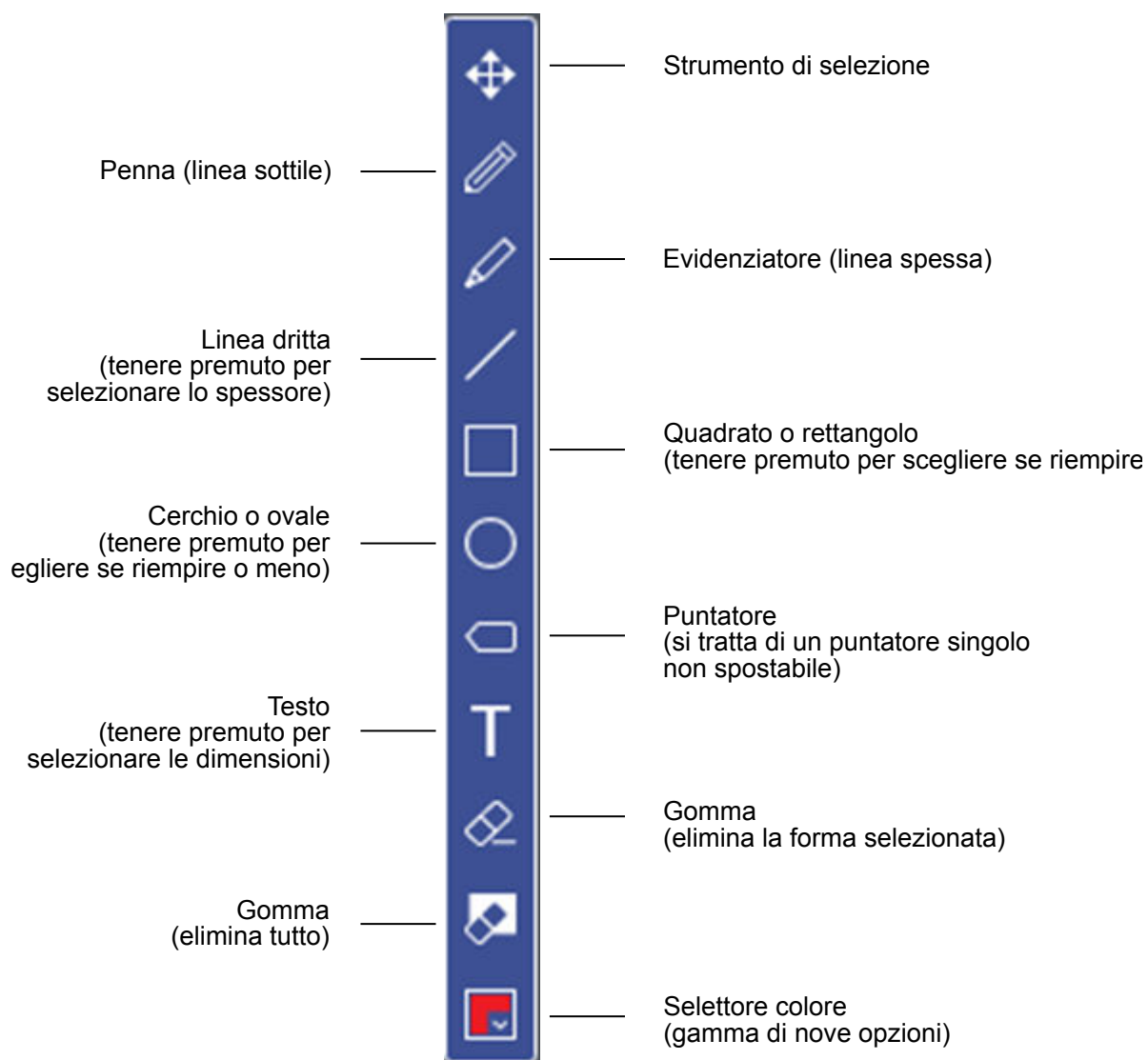


Figura 2: Barra degli strumenti di disegno

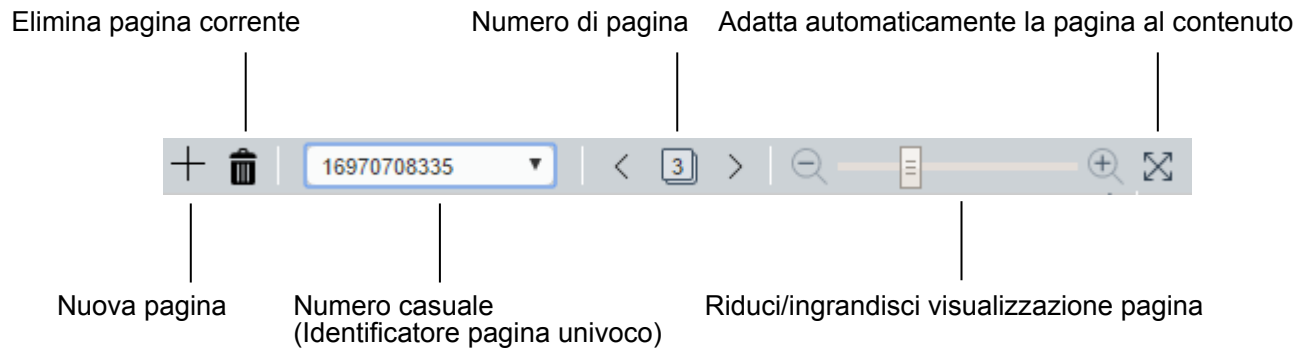


Figura 3: Barra degli strumenti della lavagna

Capitolo 10: Risorse

Documentazione

Vedere i seguenti documenti correlati all'indirizzo <http://support.avaya.com>.

Titolo	Utilizzare questo documento per:	Destinatari
Utilizzo del portale Avaya Equinox® Meetings Online	Capire le funzioni e l'utilizzo del portale Avaya Equinox® Meetings Online	Clienti
Utilizzo del client Avaya Equinox® per Avaya Equinox® Meetings Online	Capire le funzioni e l'utilizzo del client Avaya Equinox® per Avaya Equinox® Meetings Online	Clienti

Collegamenti correlati

[Ricerca di documenti sul sito Web dell'assistenza Avaya](#) alla pagina 74

[Navigazione nel portale della documentazione di Avaya](#) alla pagina 75

Ricerca di documenti sul sito Web dell'assistenza Avaya

Procedura

1. Accedere a <http://support.avaya.com/>.
2. Nella parte superiore dello schermo, digitare il nome utente e la password, quindi fare clic su **Login**.
3. Fare clic su **Support by Product > Documents**.
4. In **Enter your Product Here**, digitare il nome del prodotto, quindi selezionare il prodotto dall'elenco a discesa.
5. In **Choose Release**, selezionare un numero di versione appropriato.
6. Nel filtro **Content Type** fare clic su un tipo di documento o selezionare **Select All** per visualizzare l'elenco completo dei documenti disponibili.

Ad esempio, per i manuali dell'utente, fare clic su **User Guides** nel filtro **Content Type**. L'elenco mostra solo i documenti della categoria selezionata.

7. Fare clic su **Enter**.

Collegamenti correlati

[Documentazione](#) alla pagina 74

Navigazione nel portale della documentazione di Avaya

La documentazione del cliente per alcuni programmi è ora disponibile anche nel Portale della documentazione di Avaya all'indirizzo <http://documentation.avaya.com/>. Utilizzando il Portale della documentazione di Avaya, è possibile:

- Cercare contenuti specifici o un intero documento.

È possibile effettuare una ricerca:

- Digitando le parole chiave nel campo **Cerca**.
- Utilizzando i filtri di ricerca per selezionare prodotti, versioni o tipi di documenti.
- Selezionando il prodotto o la soluzione appropriata e quindi l'articolo appropriato dall'elenco.
- Salvare il contenuto in un PDF. È possibile salvare solo la sezione corrente, la sezione e le relative sottosezioni o l'intero documento.
- Condividere una sezione sulle piattaforme dei social media, come Facebook, LinkedIn, Twitter e GooglePlus.
- Salvare la sezione tra i preferiti.
- Assumere il ruolo di osservatore.
- Creare e gestire le raccolte in MyDocs. È possibile: con sezioni correlate multiple. È possibile modificare o eliminare la raccolta, salvare il contenuto sul computer in formato PDF o condividerlo.
 - Aggiungere sezioni a una raccolta da diversi documenti.
 - Pubblicare un output PDF dell'intero contenuto in una raccolta.
 - Condividere il contenuto da una raccolta tramite e-mail.
 - Ricevere il contenuto che altri utenti hanno condiviso.
- Inviare un feedback su una sezione.

 Nota:

Alcune funzionalità sono disponibili solo dopo aver effettuato l'accesso al portale. Le funzionalità disponibili dipendono dal ruolo con cui è stato effettuato l'accesso.

Collegamenti correlati

[Documentazione](#) alla pagina 74

Assistenza

Andare sul [Supporto online per Avaya Equinox Meetings](#) o visitare il sito Web del rivenditore Avaya per la documentazione aggiornata, le comunicazioni sui prodotti e gli articoli illustrativi. È anche possibile cercare note di rilascio, scaricamenti e risoluzioni a problemi. Contattare il rivenditore o il business partner Avaya per creare una richiesta di servizio. Chattare con agenti collegati per ricevere risposte alle domande o per chiedere di essere connessi a un team di assistenza se un problema richiede un intervento tecnico più approfondito.

Utilizzo della knowledge base Avaya InSite

La knowledge base Avaya InSite è un motore di ricerca basato sul Web che fornisce:

- Procedure di risoluzione dei problemi aggiornate e suggerimenti tecnici
- Informazioni sui service pack
- Accesso alla documentazione tecnica e destinata al cliente
- Informazioni sui programmi di formazione e certificazione
- Collegamenti ad altre informazioni pertinenti

Se l'utente è un partner Avaya autorizzato o un cliente Avaya attuale con un contratto di assistenza, è possibile accedere alla knowledge base senza costi aggiuntivi. È necessario disporre di un account di accesso e di un numero di acquirente valido.

Utilizzare la knowledge base Avaya InSite per trovare possibili soluzioni ai problemi.

1. Visitare il sito Web <http://www.avaya.com/support>.
2. Accedere al sito Web Avaya utilizzando un ID utente e una password Avaya validi.
Viene visualizzata la pagina **Avaya Support**.
3. Fare clic su **Support by Product (Support per prodotto) > Product Specific Support (Supporto specifico per prodotto)**.
4. In **Enter Product Name**, immettere il prodotto e premere **Invio**.
5. Selezionare il prodotto dall'elenco e selezionare una versione.
6. Fare clic sulla scheda **Technical Solutions** per visualizzare gli articoli.
7. Selezionare gli articoli pertinenti.

Indice

A

accesso	17
Accetta richiesta	34
account personale	17
aggiunta immagine	66
alimentazione	20, 25, 53
altoparlante	26, 54
altoparlanti	20, 25, 53
alza la mano	26
Android	14
annotazione	70
annullamento delle riunioni	45
annunciare	27
anteprima	66
applicazioni	19
assistenza	75
assistere a una riunione	21, 24
attenzione	26
attualizzazione delle riunioni	45

B

bloccare	30
Blocca riunione	34
Blocca video	34
blocco	49
blocco del video	33
browser	14

C

calendario	36
campi	
A	37
Accetta richiesta	34
Aggiungi categoria	62
Aggiungi nuovo partecipante	31, 34
Alta definizione	37
Apri tastierino	34
Attiva autovisualizzazione	27
Blocca riunione	30, 34
Blocca video	33, 34
Cerca terminali	55
Checksum	62
Chiudi	37
Client	55
Composizione automatica	37
Consenti registrazione	68
Consenti richieste di partecipazione a riunioni bloccate	55
Controllo telecamera	34
Definizione standard	37
Descrizione	55
Disattiva audio	32, 34
Disattiva l'audio di tutti i partecipanti	32
Disconnetti	33, 34

campi (continua)

Durata	37
Full HD	37
fuso orario	49
ID riunione	23, 44, 62
Imposta oratore	32, 34
Impostazioni generali	55
Impostazioni locali	55
Impostazioni utente	55
Invia	37
Metti i partecipanti in... ..	37
Metti i partecipanti in sala d'attesa	55
Metti video in pausa	27
Mostra pubblicamente... ..	68
Mostra pubblicamente nel portale	62
Nel Master MCU	37
Nome dell'utente	23
Nome sala virtuale	47, 55
Nome utente	17
Nome visualizzato	27
Numero sala virtuale	55
Oggetto	37
Opzioni della riunione	24
Ora di inizio	37
Organizzatore della riunione	37
Partecipanti max	55
password	17
PIN accesso	13, 68
PIN moderatore	13, 37, 55
PIN permanente	55
PIN riunione	12, 37
Posizione	37
Profilo	62
Proprietario	62
Proteggi la riunione con un PIN	55
Registra questa riunione	37
Resta connesso	17
Sala predefinita	55
Sala virtuale	55
Solo gli utenti seguenti	62, 68
Solo io	62, 68
Termina all'ora impostata	37
Termina quando tutti i partecipanti	37
Terminare	33
Termina riunione	34
Tipo di riunione	44
Trasmetti la riunione	37
Tutte le registrazioni da scaricare	62
Tutti gli utenti	68
Tutti gli utenti (pubblica)	62
Tutti gli utenti autenticati	62
URL diretto	62
Utilizza un PIN unico	55
chat	27
checksum	63
chiedere	27
chiudere le riunioni	33
collegamento	21, 64

comunicazioni	46	I	
concludere le riunioni	33	immagine	20 , 25 , 53 , 66
condivisione	69	immagine nell'immagine	27 , 28
applicazione	70	impostazioni internazionali	15 , 51
introduzione	69	insegnamento	32
lavagna	70	installazione	19
registrazioni	64	interno	69
schermo completo	69	introduzione	11 , 16
condivisione del contenuto	75	invio delle registrazioni via e-mail	64
condivisione dell'applicazione	70	invito	52
configurazione		iOS	14
chiamata locale	51	istruzioni	11 , 16
e-mail	52	J	
formato data	50	jpg	66
formato ora	50	K	
prompt	52	Knowledge base InSite	76
contenuto		L	
condivisione	75	lavagna	71
ricerca	75	layout	27 , 28
controllo registrazioni	63	layout dello schermo	27 , 28
Controllo telecamera	34	lingua	51
conversazione	27	lingue	15
creare le registrazioni	61	M	
creazione delle annotazioni	69	messaggi	52
credenziali	18	messaggi audio	52
D		messaggio	27
dettagli di accesso	18	messa in sicurezza	30
disattiva audio	20 , 25 , 53	registrazioni	67
disattivazione		riunioni	48
video	54	mettere in silenzio	32
disattivazione audio	32	microfono	20 , 25 , 26 , 53 , 54
disconnessione	33	Microsoft	55
documenti correlati	74	Microsoft Internet Explorer	14
domanda	27	Microsoft Outlook	46
domande e risposte	26	MM/AA	50
E		moderatori	13
eliminazione		moderazione	
registrazioni	65	aggiunta di partecipanti	31
eliminazione delle riunioni	45	bloccare	30
E-mail	21 , 46 , 52 , 64	blocco del video	33
esci	29	concedere l'entrata	30
eventi	15 , 61	disattivazione audio	32
F		disconnessione	33
fare una domanda	26	portare a termine	33
finalizzare le riunioni	33	registrazione delle riunioni	61
finestre	27 , 28	seminario	32
fuso orario	49	modifica	
G		e-mail	52
Google Chrome	14 , 69	prompt	52
		registrazioni	61
		modifica delle riunioni	45
		modifica la visualizzazione	27 , 28

modifiche al documento	8, 10
mp4	65

N

nascondere il video	27
novità di questa versione	10
numero locale	51
nuove riunioni	36

O

ora/data	50
ordinamento	66
Outlook	55

P

partecipanti	13, 31
partecipazione a una riunione	21, 24
passcode	12
passcode conferenza	12
password	18
PIN	12, 48
registrazioni	67
riunioni	48
PIN moderatore	13, 47
plug-in	19, 55
portale della documentazione	75
navigazione	75
ricerca contenuto	75
posizione	51
preferenze	26, 54
programma	36
programmazione	24, 36
programmi	61
protezione	
registrazioni	67
riunioni	48
pulsanti	
Accesso	17
Annulla	55
Applica	55
Impostazioni	22
Informazioni su	22, 23
Nuova riunione	44
OK	55
Partecipa	22-24
Password dimenticata?	17
Richiamami a	24
Sala virtuale	44
Test	20

R

raccolta	
condivisione del contenuto	75
generazione di PDF	75
registrazioni	61, 63, 65
creazione	61
introduzione	15

registrazioni (<i>continua</i>)	
messa in sicurezza	67
ordinamento	66
ricerca	66
riproduzione	64
scaricamento	65
riaggancia	29
ricerca	
programmazione	46
registrazioni	66
ricerca contenuto sul portale della documentazione	75
Ricerca del contenuto	75
rimozione	
registrazioni	65
rimozione dei partecipanti	33
rimozione delle riunioni	45
riproduzione	64
riproduzione registrazioni	64
riunione	
trovare	46
riunione corrente	31
riunioni	
abbandono	29
sblocco	30
riunioni bloccate	30
riunioni imminenti	36

S

sblocco delle riunioni	30
scaricamento	
registrazioni	65
schede	
Programmazione	22, 24, 36
Registrazioni ed eventi	22, 23, 61, 63
Riunione immediata	22, 23
schermo completo	69
seminario	32, 69
sicurezza	63
silenzia	20, 25, 53
solo presentazione	27
streaming	64

T

telefono rosso	29
terminare	33
test	
microfono	20
videocamera	20
trasmissioni	15, 61
trovare	
registrazione	66
riunione	46

U

utenti	
autenticati	14
moderatori	13
partecipanti	13

Indice

utenti (<i>continua</i>)	
pubblici	14
utenti autenticati	14
utenti pubblici	14
utilizzo economico	51

V

variazione delle riunioni	45
verifica registrazioni	63
video	20 , 25 , 26 , 33 , 53 , 54
videocamera	20 , 25 , 26 , 53 , 54
visualizza video	27 , 28
visualizzazione	
registrazioni	61
voce	20 , 25 , 53
volume	20 , 25 , 53

W

webcast	15
---------------	--------------------